LotusLive iNotes

LotusLive iNotes Benutzerhandbuch



LotusLive iNotes

LotusLive iNotes Benutzerhandbuch



Hinweis

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter „Bemerkungen” auf Seite 61 gelesen werden.

Diese Ausgabe gilt für IBM LotusLive iNotes sowie für alle nachfolgenden Releases und Modifikationen, bis dieser Hinweis in einer neuen Ausgabe geändert wird.

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des Handbuchs
IBM LotusLive iNotes Version 1 Release 1, User's Guide,
herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

Informationen, die nur für bestimmte Länder Gültigkeit haben und für Deutschland, Österreich und die Schweiz nicht zutreffen, wurden in dieser Veröffentlichung im Originaltext übernommen.

Möglicherweise sind nicht alle in dieser Übersetzung aufgeführten Produkte in Deutschland angekündigt und verfügbar; vor Entscheidungen empfiehlt sich der Kontakt mit der zuständigen IBM Geschäftsstelle.

Änderung des Textes bleibt vorbehalten.

Herausgegeben von:
TSC Germany
Kst. 2877
Dezember 2011

iNotes

Hier erhalten Sie Informationen zu Kontoeinstellungen, zum Verwalten von E-Mails und zum Arbeiten mit dem Kalender.

Neu in iNotes?

In diesem Video erfahren Sie, wie Sie wichtige Kontaktinformationen in iNotes importieren.

In diesem Video erfahren Sie, wie Sie wichtige Kalenderereignisse in iNotes importieren.

Aktuelle Updates

Finden Sie heraus, welche Features seit dem letzten Update hinzugefügt wurden.

iNotes verwenden

Ihre Kontoeinstellungen

Ihr Konto wird von einem Kontoadministrator mit Ihrer E-Mail-Adresse und Benutzerrolle eingerichtet, die Sie nicht ändern können. Sie können Ihren Namen, das Kennwort und die Sprache bearbeiten.

Persönliche Einstellungen

Ihre Kontoeinstellungen werden nachfolgend beschrieben:

Name Der Benutzername, der in IBM® LotusLive iNotes angezeigt wird.

E-Mail-Adresse
Die Ihrem Konto zugeordnete E-Mail-Adresse. Diese Einstellung können Sie nicht ändern.

Rolle Die Zugriffsberechtigung für Ihr Konto. Diese Einstellung können Sie nicht ändern.

Kennwort
Das Kennwort für Ihr IBM LotusLive iNotes-Konto.

Lokalisierung
Die Sprachauswahl für Ihr Konto.

Mit der Sprache, die Sie für **Lokalisierung** auswählen, legen Sie fest, ob die Stundenangabe in Ihrem Kalender im 12- oder ein 24-Stunden-Format angezeigt wird. Wenn Sie zum Beispiel **Englisch** auswählen, wird die Stundenangabe im 12-Stunden-Format angezeigt. Wenn Sie **Japanisch** auswählen, wird die Stundenangabe im 24-Stunden-Format angezeigt.

Ihre Kontoeinstellungen ändern

So ändern Sie Ihre Einstellungen für **Name**, **Kennwort** oder **Lokalisierung**:

1. Wählen Sie in der oberen Navigationsleiste Ihren Namen und anschließend **Meine Kontoeinstellungen** aus.
2. Wählen Sie rechts neben der zu ändernden Einstellung **Ändern** aus.
3. Geben Sie den korrekten Wert ein oder wählen Sie ihn aus und wählen Sie **Änderungen speichern** aus.

Wählen Sie **Kontoadministrator kontaktieren**, wenn Sie Unterstützung mit Ihrem Konto benötigen.

Datenschutz und Sicherheit sicherstellen

Stellen Sie den Schutz Ihrer Kennwort-, Sicherheitsfrage- und Antwortinformationen sicher.

Vorgehensweise

1. Melden Sie sich nach dem Lesen der E-Mail ab.
2. Schließen Sie nach dem Abmelden das Browserfenster. Durch Schließen des Browserfensters oder durch manuelles Löschen des Browsercache stellen Sie sicher, dass alle sitzungsspezifischen Informationen aus dem Browsercache gelöscht werden.
3. Sie sollten Ihr Kennwort weder notieren noch anderen Personen mitteilen.

Ihr mobiles Gerät einrichten

Richten Sie mithilfe des LotusLive iNotes-Profils IMAP, CardDAV und CalDAV in einem Vorgang auf Ihrem iPhone ein. Wenn Sie nicht alle drei Funktionen auf Ihrem iPhone einrichten möchten, können Sie E-Mail-Funktionen, Kontakte oder den Kalender einzeln einrichten. Informationen dazu finden Sie in den Hilfeinformationen unter **IMAP- und POP-Zugriff konfigurieren**, **CardDAV-Konto einrichten** und **CalDAV-Konto einrichten**.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie den Link https://mail-usw.lotuslive.com/mobile/dav auf. Wenn Sie sich zuvor nicht angemeldet haben, müssen Sie Ihre LotusLive-ID und das zugehörige Kennwort eingeben. Diese ID und das Kennwort unterscheiden sich möglicherweise von Ihrer LotusLive iNotes-ID und dem zugehörigen Kennwort.

2. Tippen Sie auf **Anmelden**. Die Seite **Einrichtung des Apple iOS-Geräts für LotusLive iNotes - E-Mail, Kontakte und Kalender auf Ihrem Apple iOS-Gerät einrichten** wird angezeigt. Auf dieser Seite können Sie ein Profil für Ihr iOS-Gerät installieren, wodurch Sie folgende Zugriffsmöglichkeiten haben:
   - Ihre E-Mails über IMAP
   - Ihre Kontakte über CardDAV
   - Ihren Kalender über CalDAV
3. Wählen Sie **Starten** aus. Da das Profil nicht angemeldet ist, werden Sie durch Auswählen von **Installieren** > **Jetzt installieren** zur Bestätigung der Installation aufgefordert. Wenn Sie ein Kennwort für Ihr iPhone haben, geben Sie es ein, um fortzufahren.
4. Geben Sie Ihr iNotes-Kennwort dreimal ein, um Ihren Zugriff auf die IMAP-, CalDAV- und CardDAV-Konten im iNotes-System zu überprüfen. Wählen Sie **Weiter** in der oberen Ecke aus, um fortfahren zu können.
5. Wählen Sie nach Abschluss der Installation **Fertig** aus. Die Seite der Einrichtung des Geräts wird erneut angezeigt. Kehren Sie zum iOS-Hauptmenü zurück, um erstmals die E-Mail-, Kalender- und Kontaktfunktionen von LotusLive iNotes auf Ihrem iPhone zu verwenden.

Nächste Schritte

Der Name des Profils lautet **LotusLive iNotes-Profil**. Sie können es auf Ihrem iPhone finden, indem Sie auf **Einstellungen** > **Allgemein** > **Profil** tippen. Wählen Sie **Weitere Details** aus, damit der Name Ihrer Konten auf Ihrem iPhone angezeigt wird.

Erste Schritte mit Kontakten

Sie können Ihrer Kontaktliste persönliche Kontakte hinzufügen. Kontoadministratorberechtigungen sind zum Hinzufügen von Unternehmenskontakten erforderlich. Sie können bis zu 2000 persönliche Kontakte speichern.

Aktionen, die Sie in Ihrer Kontaktliste ausführen können:
- Suchen Sie Kontakte nach dem Namen, indem Sie einen Suchtext in das Textfeld **Kontakt suchen** eingeben.
- Zeigen Sie alle Kontakte durch Anzeigen von **Alle Kontakte** an.
- Fügen Sie persönliche Kontakte hinzu und löschen oder bearbeiten Sie sie.
- Senden Sie E-Mails an einen oder mehrere Kontakte, indem Sie die Kontrollkästchen für die gewünschten Empfänger auswählen und dann **E-Mail senden** auswählen.

Unternehmenskontakte

Bei Ihrem Unternehmensverzeichnis handelt es sich um ein Unternehmensadressbuch, das alle Kontaktinformationen über die Mitarbeiter enthält. Das Unternehmensverzeichnis wird von Ihrem Kontoadministrator zur Verfügung gestellt und verwaltet. Wenn Sie das Unternehmensverzeichnis auswählen, können Sie alle Mitarbeiter in Ihrer Organisation anzeigen, sofern die Funktionen des Unternehmensverzeichnisses in Ihrer Organisation zur Verfügung stehen. Um eine Nachricht an einen oder mehrere Mitarbeiter im Unternehmensverzeichnis zu senden, wählen Sie das Kontrollkästchen für jeden dieser Mitarbeiter aus und wählen Sie **E-Mail senden** aus.

Die Anzahl der Unternehmenskontakte, die Sie speichern können, variiert. Weitere Informationen zur Anzahl von Unternehmenskontakten, die Sie speichern können, erhalten Sie beim Kontoadministrator.

Kontaktvorgaben einstellen

Durch Einstellen Ihrer Kontaktvorgaben können Sie Ihre Kontaktinformationen besser organisieren.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie unter **Kontakte Anzeigen** aus.
3. Wählen Sie im Feld **Kontakte pro Seite** die Anzahl der Kontakte aus, die Sie pro Seite anzeigen möchten.
4. Geben Sie im Feld **Anzeigefolge von Namen** an, wie Kontaktnameninformationen angezeigt werden sollen.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.

Kontaktinformationen erstellen und bearbeiten

Sie können persönliche Kontaktinformationen hinzufügen, bearbeiten und löschen. Sie können maximal 2000 persönliche Kontakte hinzufügen. Um Unternehmenskontakte hinzuzufügen, müssen Sie über Administratorrechte verfügen.

Vorbereitende Schritte

Stellen Sie beim Hinzufügen von Kontaktinformationen sicher, dass Sie zur Registerkarte **Kontakte** navigieren und **Meine Kontakte** auswählen. Wenn Sie auf einigen Geräten versuchen, Kontaktinformationen aus einer anderen Anwendung hinzuzufügen, dient Ihr **Unternehmensverzeichnis** als standardmäßiger Speicherort für die neuen Kontaktinformationen. Unternehmensverzeichnisinformationen können nur von Ihrem Administrator hinzugefügt werden, weshalb die neuen Kontaktinformationen in diesem Fall nicht gespeichert werden.

Vorgehensweise

1. So fügen Sie einen Kontakt hinzu:
   a. Navigieren Sie zu **Kontakte**.
   b. Wählen Sie **Neuer Kontakt** aus.
   c. Geben Sie in jedes der folgenden Felder maximal 255 Zeichen ein: **Vorname**, **Nachname** , **Jobbezeichnung**, **Abteilung**, **Unternehmen**, **Straße**, **Stadt**, **Bezirk/Region**, **Postleitzahl** und **Land**. Bei einigen Geräten können Sie in diese Felder mehr als 255 Zeichen eingeben. Wenn Sie mehr als 255 Zeichen in eines dieser Felder eingeben, wird keine Fehlermeldung angezeigt. Die Kontaktinformationen werden jedoch nicht gespeichert.
   d. Geben Sie Werte für die Felder **E-Mail** und **Telefon** ein. Werte sind für die Felder **Name** und **E-Mail** erforderlich, damit Benutzerinformationen bei Verwendung der Worterkennungsfunktion bei der Suche verfügbar sind.
   e. Optional: Wenn Sie im Feld **Notizen** Informationen einfügen, können Sie maximal 65535 Zeichen eingeben.
   f. Wählen Sie **Speichern** aus, um den neuen Kontakt zu speichern. Sie werden dazu aufgefordert, eine Nachricht zu senden und die soeben hinzugefügten Kontaktinformationen zu bearbeiten oder zu löschen.
2. Optional: So bearbeiten Sie Kontaktinformationen:
   a. Navigieren Sie zu **Kontakte**.
   b. Wählen Sie den Namen oder die E-Mail-Adresse des Kontakts aus, den Sie bearbeiten möchten.
   c. Wählen Sie **Bearbeiten** aus und geben Sie Ihre Änderungen ein.
   d. Wählen Sie **Speichern** aus.
3. Optional: So löschen Sie Kontaktinformationen:
   a. Navigieren Sie zu **Kontakte**.
   b. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für die zu löschenden Kontakte.
   c. Wählen Sie **Löschen** aus.
   d. Wählen Sie **OK** aus. Die Kontakte werden dauerhaft aus Ihrer Kontaktliste gelöscht.

Persönliche Kontakte importieren

Sie können persönliche Kontakte aus einer durch Komma getrennten Datei (`csv`), vCard (`VCF`) oder aus einer Datei ohne Dateierweiterung importieren, zum Beispiel `testfile`. Beim Importieren werden Dateien akzeptiert, die bis zu 10 MB groß sind. Sie können im Unternehmensverzeichnis aufgelistete Kontakte nicht aktualisieren.

Vorbereitende Schritte

Bevor Sie Kontakte aus einem anderen E-Mail-Programm (zum Beispiel Outlook Express) importieren, exportieren Sie Ihre Kontaktinformationen mit diesem E-Mail-Programm in eine durch Komma getrennte Datei (`.csv`) oder in eine Visitenkartendatei (`.vcf`).

Bevor Sie Kontakte importieren, überprüfen Sie, ob der Zeichensatz UTF-8 oder ANSI lautet.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können bis zu 2000 Kontakte haben. Enthält die zu importierende Datei vom Typ `CSV` oder `VCF` mehr als 2000 Kontakte oder überschreitet die Anzahl der vorhandenen IBM LotusLive iNotes-Kontakte zusammen mit der Anzahl der Kontakte in den Dateien `CSV` oder `VCF` die Zahl 2000, werden die überschüssigen Kontakte in der Importdatei ignoriert.

Stellen Sie scher, dass Ihnen der Verzeichnispfad aller Dateien bekannt ist, die zu importierende Informationen enthalten. Sie müssen diese Informationen vor dem Import angeben.

Sofern Sie über mehrere Dateien vom Typ `.vcf` verfügen, können Sie sie zum Importieren in eine `VCF`-Datei zusammenführen.

Falsch formatierte Daten in `CSV`- oder `VCF`-Dateien werden ignoriert.

Die Kontakte, die Sie importieren, werden zu **Meine Kontakte** hinzugefügt. Sie können diese Kontakte auch in **Alle Kontakte** anzeigen.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kontakte** > **Meine Kontakte**.
2. Wählen Sie **Kontakte importieren** aus.
3. Wählen Sie **Durchsuchen**, um zur Datei des Typs `CSV` oder `VCF` zu navigieren, die Sie zum Speichern Ihrer Kontakte verwendet haben.
4. Wählen Sie nach Auswahl der Datei **Importieren** aus.

Ergebnisse

Eine Statusnachricht gibt an, dass die Kontakte importiert werden. Der Importvorgang kann einige Zeit in Anspruch nehmen (mehr als einige Minuten. Während des Importvorgangs können Sie andere IBM LotusLive iNotes-Funktionen verwenden.

Zugehörige Tasks

„Mehrere VCF-Dateien (vCard) zusammenführen" auf Seite 8
Wenn Sie mehrere VCF-Dateien zum Importieren von Kontaktinformationen verwenden möchten, können Sie sie in eine VCF-Datei zusammenführen.

CardDAV-Konto einrichten

Durch Einrichten eines CardDAV-Serverkontos können Sie auf Kontaktinformationen zugreifen und gemeinsam mit anderen Anwendungen nutzen. Sie können anschließend Ihre Kontaktinformationen mit anderen Benutzern und zwischen mehreren Geräten synchronisieren.

Vorbereitende Schritte

Überprüfen Sie, ob Sie über Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse verfügen. Dies ist die Ihrem Konto zugeordnete E-Mail-Adresse.

Wenn Sie über mehrere LotusLiveE-Mail-Adressen verfügen, befinden Sie sich in einer der folgenden Situationen:

- Wenn Sie den Link **Anmeldung meiner Organisation verwenden** auf der LotusLive-Anmeldeseite verwenden, um sich anzumelden, könnte sich die auf dieser Seite eingegebene E-Mail-Adresse von Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse unterscheiden.
- Wenn Ihr Unternehmen mehrere LotusLive-Abonnements hat, können Sie für jedes Abonnement eine eigene E-Mail-Adresse haben. Ihr Unternehmen könnte z. B. LotusLive Engage und IBM LotusLive iNotes verwenden.

Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse ist im *Handbuch 'Erste Schritte'* enthalten, das Ihnen bei der ersten Anmeldung gesendet wurde. Sie können Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse auch überprüfen, indem Sie **Vorgaben** > **Allgemein** auswählen und den **Kontonamen** unter **Mail-Server-Einstellungen** überprüfen.

Wenn Sie ein CardDAV-Konto mit einem iPhone oder iPad einrichten, überprüfen Sie, ob Sie iOS4 oder höher ausführen. Wenn Sie eine ältere Version als iOS4 ausführen, müssen Sie ein Upgrade auf mindestens iOS4 durchführen.

Informationen zu diesem Vorgang

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein CardDav-Konto einzurichten:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Einstellungen** > **Mail, Kontakte, Kalender** > **Konto hinzufügen...** > **Andere** > **CardDAV-Konto hinzufügen** aus.
2. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
   a. **Server** `carddav-usw.mail.lotuslive.com`

b. **Benutzername** *Ihre LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse* Beispielsweise: `ibm@ocsmail.lotuslive.com`
c. **Kennwort** *Ihr Kennwort*
d. **Beschreibung** *Eine Beschreibung Ihres Kontos*

3. Wählen Sie **Weiter** aus. Sobald die Verbindung mit dem Server hergestellt wurde, wird eine neue Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** angezeigt.
4. Geben Sie auf der Registerkarte **Erweiterte Einstellungen** die folgenden Informationen ein:
   a. **SSL verwenden** Wählen Sie **EIN** aus.
   b. **Port:** 443
5. Wählen Sie **Fertig** aus. Es wird keine Nachricht bei erfolgreich hergestellter Verbindung angezeigt.

Nächste Schritte

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Mehrere VCF-Dateien (vCard) zusammenführen

Wenn Sie mehrere VCF-Dateien zum Importieren von Kontaktinformationen verwenden möchten, können Sie sie in eine `VCF`-Datei zusammenführen.

Vorgehensweise

1. Kopieren Sie alle zusammenzuführenden `VCF`-Dateien in das gleiche Verzeichnis.
2. Navigieren Sie zu dem Verzeichnis, in dem Sie die `VCF`-Dateien gespeichert haben.
3. Geben Sie den folgenden Befehl ein: `COPY *.vcf oneFile.vcf`. Importieren Sie die zusammengeführten Kontaktinformationen in `oneFile.vcf`.

Zugehörige Tasks

„Persönliche Kontakte importieren" auf Seite 5
Sie können persönliche Kontakte aus einer durch Komma getrennten Datei (`csv`), vCard (`VCF`) oder aus einer Datei ohne Dateierweiterung importieren, zum Beispiel `testfile`. Beim Importieren werden Dateien akzeptiert, die bis zu 10 MB groß sind. Sie können im Unternehmensverzeichnis aufgelistete Kontakte nicht aktualisieren.

Mit persönlichen Gruppen arbeiten

Verwenden Sie persönliche Gruppen, um Verteilerlisten für Kalendereinladungen und E-Mails zu erstellen. Die maximal zulässige Anzahl der persönlichen Gruppen für Ihr Konto lautet 200. Die maximale zulässige Anzahl von Mitglieder für Ihr Konto lautet 50.

Informationen zu diesem Vorgang

Der Gruppenname darf nicht mehr als 255 Einzelbytezeichen haben. Die maximale Länge für Mehrbytezeichen des Gruppennamens liegt unter 255 Zeichen.

Ein neu hinzugefügtes Gruppenmitglied wird als neuer persönlicher Kontakt gespeichert, wenn sich das Mitglied nicht in Ihrer persönlichen Kontaktliste befindet.

Wenn Sie die maximal zulässige Anzahl an Kontakten erreicht haben und versuchen, eine neue E-Mail-Adresse hinzuzufügen, wird eine Fehlermeldung angezeigt Die neue Gruppe wird nicht erstellt.

Doppelte E-Mail-Adressen werden ignoriert. Wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben, die sich bereits in der Liste der Gruppenmitglieder befindet, wird diese E-Mail-Adresse ignoriert.

Sie können im Feld **Mitglied hier hinzufügen** mehrere E-Mail-Adressen eingeben, indem Sie Kommas zum Trennen einzelner E-Mail-Adressen verwenden. Beispiel: Wenn Sie `a@example.com, b@example.com, c@example.com` eingeben, werden der Liste der Gruppenmitglieder drei E-Mail-Adressen hinzugefügt. Für E-Mail-Adressen können Sie die ersten Zeichen eingeben und übereinstimmende Kontakte aus der automatischen Vorschlagsliste auswählen.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kontakte**.
2. Klicken Sie auf **Gruppen** > **Neue Gruppe**.
3. Geben Sie einen Gruppennamen ein.
4. Wenn Sie ein Gruppenmitglied hinzufügen möchten, geben Sie im Feld **Mitglied hier hinzufügen** eine E-Mail-Adresse ein und wählen Sie dann **Mitglied hinzufügen**.
5. Optional: Wenn Sie ein Gruppenmitglied entfernen möchten, klicken Sie auf das Symbol **X** in derselben Zeile, in der sich das Gruppenmitglied befindet.
6. Klicken Sie auf **Speichern**, um Änderungen für eine Gruppe zu speichern. Wenn Sie versuchen, zu einer anderen Seite zu navigieren, ohne Ihre Änderungen zu speichern, wird eine Meldung angezeigt, die Sie zum Speichern der Änderungen auffordert.

Nächste Schritte

So bearbeiten oder löschen Sie eine persönliche Gruppe:

1. Navigieren Sie zu **Kontakte**.

2. Wählen Sie **Gruppen** aus.
3. Wählen Sie den Gruppennamen aus.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** aus. Die Seite der Gruppendetails wird angezeigt. Sie können die Gruppe folgendermaßen bearbeiten oder löschen:
   - Geben Sie Ihre Änderungen ein und wählen Sie **Speichern** aus, um die persönlichen Gruppendetails zu bearbeiten.
   - Um die persönliche Gruppe zu löschen, wählen Sie **Gruppe löschen** und dann **OK** aus, um die Aktion zu bestätigen.

Kontakte suchen

Sie können Kontaktinformationen in **Meine Kontakte**, **Unternehmensverzeichnis** oder **Alle Kontakte** suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

- Vorhergehende und nachfolgende Leerstellen werden aus Ihren Suchkriterien entfernt.
- Die Suche wird anhand der Felder **Vorname**, **Nachname**, "E-Mail" und "Unternehmensname" ausgeführt.
- Bei der Suche wird Groß-/Kleinschreibung nicht berücksichtigt.
- Die Übereinstimmungen werden angezeigt, sobald sie gefunden werden, was der Fall sein kann, bevor Sie Ihre Suchkriterien vollständig eingegeben haben.
- Platzhaltersuche wird nicht unterstützt.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kontakte**.
2. Wählen Sie eine Gruppe von Kontakten aus, die Sie suchen möchten.
3. Geben Sie in das Suchfeld Ihre Suchkriterien ein. Im Suchfeld wird **Kontakte suchen** angezeigt, bevor Sie Ihre Suchkriterien eingeben.

Ergebnisse

Die Suchfunktion zeigt eine Liste aller Kontakte an, die mit Ihren Suchkriterien übereinstimmen. Stimmen keine Kontakte überein, wird **Es wurden keine zu Ihrer Suche passenden Kontakte gefunden** angezeigt.

LDAP-Verbindung einrichten

Durch Einrichten einer Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)-Verzeichnisverbindung können Sie Directory Services abfragen und Kontaktinformationen über andere Benutzer im Internet oder im Intranet Ihres Unternehmens suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Für unterschiedliche E-Mail-Programme und Mobilgeräte sind unterschiedliche Schritte zum Konfigurieren einer LDAP-Verbindung erforderlich. Sollten Probleme auftreten oder benötigen Sie Informationen über ein bestimmtes E-Mail-Programm, wenden Sie sich an den Kundendienst dieses E-Mail-Programms.

Sie müssen über die folgenden Informationen verfügen, um eine LDAP-Verzeichnisverbindung für jedes Gerät bzw. jedes E-Mail-Programm einrichten zu können:

- Basis-DN: `ou=contact`
- Port (mit SSL): `636`
- Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse.

  Wenn Sie über mehrere E-Mail-Adressen für LotusLive verfügen, befinden Sie sich in einer der folgenden Situationen:

  – Wenn Sie den Link **Anmeldung meiner Organisation verwenden** auf der LotusLive-Anmeldeseite verwenden, um sich anzumelden, könnte sich die auf dieser Seite eingegebene E-Mail-Adresse von Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse unterscheiden.

  – Wenn Ihr Unternehmen mehrere LotusLive-Abonnements hat, können Sie für jedes Abonnement eine eigene E-Mail-Adresse haben. Ihr Unternehmen könnte z. B. LotusLive Engage und IBM LotusLive iNotes verwenden.

  Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse ist im *Handbuch 'Erste Schritte'* enthalten, das Ihnen bei der ersten Anmeldung gesendet wurde. Sie können Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse auch überprüfen, indem Sie **Vorgaben** > **Allgemein** auswählen und den **Kontonamen** unter **Mail-Server-Einstellungen** überprüfen.
- Bind-DN/Kontoname: `uid=`*`Ihre oben angegebene E-Mail-Adresse`*`,ou=contact`. Beispiel: *uid=user@llin.mail.lotuslive.com,ou=contact*
- Ihr E-Mail-Kennwort. Wenn Ihr Kontoadministrator ein Kennwort für einmaliges Anmelden für Sie festlegt, müssen Sie dieses Kennwort ändern, nachdem Sie sich über das Web bei Ihrem IBM LotusLive iNotes-Konto angemeldet haben.
- Server: `ldap-usw.mail.lotuslive.com`
- Suchfilter: `ou=contact`

Vorgehensweise

1. Je nach E-Mail-Programm können die zum Einrichten einer LDAP-Verzeichnisverbindung erforderlichen Schritte unterschiedlich sein. Wenn Sie diesbezüglich Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an den Kundendienst Ihres E-Mail-Programms.

2. Wenn Sie Kontaktinformationen mithilfe einer LDAP-Verzeichnisverbindung suchen, dürfen die Vorname- und Nachnamefelder nicht leer sein, ansonsten könnten Fehler auftreten. Fügen Sie bei Bedarf in diese Felder zumindest ein Leerzeichen ein.

Erste Schritte mit E-Mails

E-Mails werden in Ordnern gespeichert. Sie können Ordner erstellen, um Ihre E-Mails zu organisieren. Es sind fünf Standardordner vorhanden, die Sie nicht löschen können. Sie können E-Mails auch markieren und Vorgaben für die Anzeige der E-Mails einstellen.

Bei den E-Mail-Standardordnern können Sie den Namen des Ordners nicht ändern oder den Ordner löschen, aber Sie können die E-Mails aus diesen Standardordnern löschen. Die Standardordner:

Posteingang
Alle eingehenden E-Mails.

Entwürfe
Alle gespeicherten E-Mails, die noch nicht gesendet wurden. Elemente im Ordner **Entwürfe** können jederzeit bearbeitet und gesendet werden.

Gesendet
Alle E-Mails, die Sie gesendet haben, solange Ihre Vorgaben so eingestellt wurden, dass alle E-Mails gespeichert werden, wenn sie gesendet werden. Dies entspricht der standardmäßigen Einstellung der Vorgaben.

Spam
Alle E-Mails, die als Spam identifiziert wurden.

Papierkorb
Alle gelöschten E-Mails. Sie müssen Ihren Ordner **Papierkorb** leeren, um den Inhalt dauerhaft zu löschen.

Über das Fenster **Ordner verwalten** können Sie einen Ordner umbenennen oder löschen. Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle Inhalte des Ordners dauerhaft gelöscht.

Die Anzeige **Anteil Nutzung** zeigt die derzeitige Speicherauslastung für Ihre E-Mails und E-Mail-Anhänge im E-Mail-Konto an. Dies gilt auch für E-Mails in den Ordnern **Spam** und **Papierkorb**. Dieser Wert darf 25 GB nicht überschreiten. Wenn Sie den Speicherplatz überschreiten, können Sie keine E-Mails empfangen. Alle eingehenden E-Mails werden an den Absender mit einer Nachricht zurückgegeben, die darüber informiert, dass der Posteingang voll ist und die E-Mail nicht zugestellt werden kann.

Tipp: E-Mails, die Sie löschen, werden automatisch in den Ordner **Papierkorb** verschoben. Um Speicherplatz für Nachrichten zu schaffen, leeren Sie regelmäßig den Ordner **Papierkorb**.

Anmerkung:

- Um Ihr Konto vor Missbrauch zu schützen, können maximal 5000 neue E-Mails empfangen werden, solange Sie bei Ihrem Konto nicht angemeldet sind. Zusätzliche E-Mails werden an den Absender zurückgegeben, bis Sie sich erneut bei Ihrem Konto anmelden.
- Informationen zu den bekannten Problemen beim Anzeigen von E-Mails in anderen Sprachen finden Sie im Dokument "Known Issues" im Wiki unter der Adresse http://www.lotus.com/ldd/bhwiki.nsf/dx/LotusLive_Known_Issues#Mail.
- Eine Nachricht mit hoher Priorität wird mit einem Ausrufezeichen links neben dem Betreff der E-Mail markiert.
- Die Größe der eingehenden E-Mail darf 40 MB nicht überschreiten.

Zum Verwalten Ihrer E-Mails stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Wählen Sie in der oberen Menüleiste die Option **E-Mail** aus, um den **Posteingang** zu aktualisieren.
- Zeigen Sie eine Liste der E-Mails an, die Sie weitergeleitet oder beantwortet haben, indem Sie auf das Symbol neben **Absender** klicken.
- Sortieren Sie Ihre E-Mails nach Name, Betreff oder Datum. Ihre E-Mails werden standardmäßig nach Datum sortiert.

E-Mail-Vorgaben einstellen

Durch Einstellen der E-Mail-Vorgaben können Sie Ihre E-Mails besser organisieren, filtern und weiterleiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Nur ein E-Mail-Konto kann zum Weiterleiten von E-Mails angegeben werden. Eine Bestätigungs-E-Mail wird an Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse und an die E-Mail-Adresse gesendet, die im Abschnitt "E-Mail-Weiterleitung" angegeben wird. Um mit dem E-Mail-Weiterleitungsprozess zu starten, folgen Sie den Anweisungen in der Bestätigungs-E-Mail. Um die E-Mail-Weiterleitung zu deaktivieren, wählen Sie **Keine Weiterleitung** im Fenster **Weiterleiten**.

Die folgenden Schritte sind optional. Sie können die Vorgaben nach Bedarf ändern.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie **Allgemein** aus.
   a. Wählen Sie **E-Mail-Anzeige** aus, um die Anzahl der E-Mails anzugeben, die auf jeder Seite angezeigt werden soll und um die Sortierreihenfolge für E-Mails anzugeben: **Neueste Nachricht zuletzt** oder **Neueste Nachricht zuerst**.
   b. Wählen Sie **Wird gelesen** aus, um anzugeben, was gerade geschieht, wenn sie eine E-Mail verschieben oder löschen: **Gehen Sie zur nächsten Nachricht** oder **Kehren Sie zurück zum ursprünglichen Ordner**. Blockieren von Bildern blockiert alle Bilder in Ihrer eingehenden E-Mail.
   c. Wählen Sie **Wird gesendet** aus, um eine Kopie aller gesendeten E-Mails zu speichern. Wenn Sie nicht alle gesendeten E-Mails speichern, aber einige Nachrichten kopieren möchten, verwenden Sie das Feld **Bcc**, um eine Kopie an Ihren eigenen Posteingang zu senden. Sie können auch angeben, ob der Verlauf der E-Mail eingefügt werden soll, wenn Sie auf eine E-Mail antworten.
   d. Verwenden Sie die im Abschnitt **Mail-Server-Einstellungen** angezeigten Mail-Server-Informationen, um die IMAP-, POP- oder SMTP-Authentifizierung einzurichten. Weitere Informationen finden Sie unter **IMAP- und POP-Zugriff konfigurieren**.
   e. Wählen Sie **Speichern** aus.
3. Wählen Sie **Adresse hinzufügen**, um eine zusätzliche E-Mail-Adresse anzugeben, die beim Senden von E-Mails verwendet werden soll.
4. Wählen Sie **Spameinstellungen**, um die Einstellungen anzugeben, mit deren Hilfe Sie unerwünschte E-Mails und E-Mail-Adressen verwalten können.
5. Wählen Sie **Benachrichtigung bei Abwesenheit**, um eine automatische Antwort für eingehende Nachricht während Ihrer Abwesenheit anzugeben. Weitere Informationen finden Sie unter **Benachrichtigung bei Abwesenheit senden**.
6. Wählen Sie **Signatur** aus, um die Informationen anzugeben, die am Ende aller von Ihnen gesendeten E-Mails automatisch hinzugefügt werden. Die maximal zulässige Anzahl an Zeichen beträgt 1000.
7. Wählen Sie **Weiterleitung** aus, um die automatische Weiterleitung für eingehende E-Mails an ein anderes E-Mail-Konto festzulegen.
8. Wählen Sie **Regeln** aus, um das Filtern von Regeln für eine effizientere Verwaltung Ihrer E-Mails festzulegen. Weitere Informationen finden Sie unter **E-Mail-Filterregeln erstellen**.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ordner erstellen

Um Ihre E-Mails besser verwalten zu können, können Sie Ordner hinzufügen, umbenennen oder löschen. Sie können eine einzelne E-Mail in einen anderen Ordner ziehen.

Informationen zu diesem Vorgang

Beschränkungen:

- Die maximale Länge des Ordnernamens beträgt 40 Zeichen. Der Name darf nicht mit einem Punkt (.) beginnen. Gültige Zeichen für einen Ordnernamen: a-z 0-9 @ - ... . : ().
- Ordnernamen werden mithilfe von ASCII-Werten sortiert. ICU-Tabellen (International Components for Unicode, Internationale Komponenten für Unicode) werden nicht verwendet.
- Die maximale Anzahl der zulässigen Ordner beträgt 200.

Über das Fenster **Ordner verwalten** können Sie einen Ordner umbenennen oder löschen. Wenn Sie einen Ordner löschen, werden auch alle Inhalte des Ordners dauerhaft gelöscht.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Mail**.
2. Wählen Sie **Ordner hinzufügen** aus.
3. Geben Sie einen Ordnernamen ein und wählen Sie **OK** aus.

Anhang anzeigen

Wenn Sie eine E-Mail mit einem oder mehreren Anhängen öffnen, wird eine Liste von Anhängen in der E-Mail angezeigt.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine E-Mail mit einem Anhang erhalten, wird ein Symbol in Gestalt einer Büroklammer neben der Nachricht in Ihrem **Posteingang** angezeigt.

Wenn Sie die Nachricht öffnen, wird in der Nachricht eine Liste der Anhänge angezeigt. Sie können den Anhang von seinem aktuellen Ort aus anzeigen oder ihn vor dem Öffnen herunterladen und auf dem Computer speichern.

Wenn es sich bei der angehängten Datei um ein Bild handelt, können Sie es in der E-Mail anzeigen.

Einschränkung:

- Die Größe der eingehenden E-Mail darf 40 MB nicht überschreiten.

- Nur der erste 1 MB des Textes in einem E-Mail-Anhang kann indiziert und durchsucht werden.
- Wenn Sie den Speicherplatz überschreiten, können Sie keine E-Mails empfangen. Alle eingehenden E-Mails werden an den Absender mit einer Nachricht zurückgegeben, die erläutert, dass der Posteingang voll ist und die E-Mail nicht zugestellt werden kann.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Mail**.
2. Wählen Sie **Posteingang** aus.
3. Wählen Sie die E-Mail aus, die Sie öffnen möchten. Eine Liste von Anhängen wird in der Nachricht angezeigt.
   - Wählen Sie zum Anzeigen eines Anhangs in der E-Mail den Anhang aus, den Sie anzeigen möchten.
   - Klicken Sie zum Herunterladen des Anhangs mit der rechten Maustaste auf den Anhang und befolgen Sie die Anweisungen zum Herunterladen auf den Computer oder auf Ihr Mobilgerät.

E-Mail senden

Sie können E-Mails aus Ihrer Kontaktliste oder aus Ihrem Ordner **Mail** senden. Wenn Sie eine E-Mail an einen Empfänger senden, der nicht in Ihrer Kontaktliste gespeichert ist, haben Sie die Möglichkeit, den Empfänger Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Verwenden Sie den Rich-Text-Editor, um die Attribute für Ihren E-Mail-Text auszuwählen. Die Attribute lassen sich am besten auswählen, indem Sie zunächst den gesamten Nachrichtentext eingeben, diesen Text markieren und anschließend die gewünschten Attribute auswählen.

Beschränkungen:

- Die maximale Anzahl der E-Mail-Empfänger lautet 50.
- Sie können jeder E-Mail bis zu 10 Dateien anhängen.
- Die Größe einer von Ihnen versendeten E-Mail, einschließlich aller Anhänge, darf maximal 28,5 MB betragen.

Vorgehensweise

1. Wenn Sie eine E-Mail senden:
   - Verwenden Sie Kontakte aus Ihrer Kontaktliste:
     a. Navigieren Sie zu **Kontakte**.

b. Wählen Sie die Kontaktliste mit dem Benutzer oder mit den Benutzern, an den oder an die Sie eine E-Mail senden möchten. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen für alle Kontakte, an die Sie eine E-Mail senden möchten.
c. Wählen Sie **Gruppen** aus, um eine E-Mail an eine persönliche Gruppe zu senden. Aktivieren Sie auf der Seite **Gruppen** die Kontrollkästchen neben den einzuschließenden Gruppen.
d. Wählen Sie **E-Mail senden** aus. Die Seite **Neue Nachricht** wird angezeigt. Die E-Mail-Adressen aller Benutzer oder Gruppenmitglieder, die Sie ausgewählt haben, werden in das Feld **An** eingefügt.

- Senden Sie eine E-Mail direkt von Ihrem Ordner **Mail**:
  a. Navigieren Sie zu **Mail**.
  b. Wählen Sie **Neue Nachricht** aus. Die Seite **Neue Nachricht** wird angezeigt.
  c. Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adressen aller Empfänger ein.

2. Optional: Verwenden Sie das Feld **Cc** oder **Bcc**, um Benutzer oder eine Gruppe anzugeben, denen oder der Sie eine Kopie zur Kenntnisnahme oder eine Blindkopie der E-Mail senden möchten. Sie können die ersten Zeichen des Benutzer- oder Gruppennamens eingeben und ein Element aus der automatischen Vorschlagsliste auswählen. Wenn Sie eine Gruppe auswählen, werden die E-Mail-Adressen aller Gruppenmitglieder im Feld **Cc** oder **Bcc** eingefügt.
3. Optional: Wählen Sie **Dateien suchen** aus, um eine Datei anzuhängen. Ein Fenster wird angezeigt, in dem Sie dazu aufgefordert werden, die Datei zu suchen und hochzuladen.
4. Optional: Wählen Sie **Hohe Priorität** aus, um die E-Mail mit hoher Priorität zu senden.
5. Geben Sie den Text für die E-Mail ein. Informationen zu den bekannten Problemen in Zusammenhang mit unterschiedlichen Browsern und dem Rich-Text-Editor finden Sie im Dokument "Know Issues" im Wiki unter der Adresse http://www.lotus.com/ldd/bhwiki.nsf/dx/LotusLive_Known_Issues#Mail.
6. Wählen Sie **Senden** aus.

E-Mails markieren

Sie können eine visuelle Anzeige oder eine Markierung aktivieren, die Sie daran erinnert, eine E-Mail zu verfolgen. Markierungen sind für die persönliche Nutzung bestimmt; andere Benutzer können Ihre Markierungen nicht sehen.

Informationen zu diesem Vorgang

E-Mails werden standardmäßig nicht markiert. Markierte Nachrichten werden durch die graue Flagge neben der Nachricht gekennzeichnet.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zum Markieren einer E-Mail zu dem Ordner, der die Nachricht(en) enthält, die Sie markieren möchten.
2. Wählen Sie das Symbol **Markierung** neben jeder E-Mail, die Sie markieren möchten. Sie können mehrere Nachrichten markieren oder die Markierung aufheben, indem Sie die Kontrollkästchen der Nachricht verwenden und dann **Markierung** oder **Markierung entfernen** aus dem Menü **Weitere Funktionen** auswählen.
3. Beim Lesen einer E-Mail können Sie das Symbol **Markierung** neben dem Betreff am oberen Rand der Nachricht auswählen.
4. Optional: Um die Markierung einer Nachricht zu löschen, klicken Sie erneut auf das Symbol **Markierung**.

Gelöschte E-Mails wiederherstellen

Wenn Sie eine E-Mail löschen, wird die Nachricht in den Ordner **Papierkorb** verschoben. Gelöschte E-Mails werden im Ordner **Papierkorb** gespeichert, bis Sie sie dauerhaft löschen.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zum **Papierkorb**.
2. Wählen Sie die E-Mail aus, die Sie wiederherstellen möchten.
3. Wählen Sie **Weitere Funktionen** > **Posteingang** aus.
4. Navigieren Sie zu **Posteingang**. Überprüfen Sie, ob die E-Mail wiederhergestellt wurde.

Erweiterte E-Mail-Tasks

Zusätzlich zum Absenden und Empfangen von E-Mail können Sie mit Ihrer E-Mails viele weitere Tasks ausführen.

Benachrichtigung bei Abwesenheit senden

Verwenden Sie die Benachrichtigung bei Abwesenheit, die bei eingehenden E-Mails in Ihrer Abwesenheit gesendet wird. Der Benachrichtigungsservice sendet Antworten zwischen dem von Ihnen angegebenen Abreise- und Rückkehrdatum und sendet an jeden Absender jeweils nur eine Antwort.

Informationen zu diesem Vorgang

Ihre Benachrichtigung bei Abwesenheit ist beginnend mit Ihrem 'Von'-Datum aktiviert und mit Ihrem 'Bis'-Datum automatisch deaktiviert, falls eines angegeben wurde. Wenn Sie zum Beispiel den 1. Januar 2011 als Ihr Von-Datum und den 4. Januar 2011 als Ihr Bis-Datum angeben. In diesem Fall sollte die

Benachrichtigung vom 1. Januar 2011, 12:01 Uhr bis zum 4. Januar 23:59 aktiviert sein - insgesamt also vier Tage. Die Zeiten werden entsprechend Ihrer Zeitzone festgelegt.

Die Benachrichtigung bei Abwesenheit ist auf 1000 Zeichen beschränkt.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie **Abwesenheit** aus.
3. Geben Sie in das Feld **Betreff** den Text ein, der der Titel für die automatische Antwort sein wird.
4. Geben Sie in das Feld **Von** das Austrittsdatum ein.
5. Optional: Geben Sie in das Feld **Bis** ein Rückkehrdatum ein.
6. Optional: Stellen Sie im Feld **Nachricht** detaillierte Informationen über Ihre Abwesenheit bereit (zum Beispiel Kontaktnummer in Notfällen).
7. Wählen Sie **Ein** für **Benachrichtigung bei Abwesenheit** aus.
8. Wählen Sie **Speichern** aus.

Nächste Schritte

Um Ihre Benachrichtigung bei Abwesenheit manuell zu deaktivieren, wählen Sie **Aus** für **Benachrichtigung bei Abwesenheit** aus.

E-Mails mit einer alternativen E-Mail-Adresse senden

Zusätzlich zu Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse verfügen Sie über eine weitere E-Mail-Adresse, die Sie zum Senden von E-Mails verwenden können.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie zum Senden von E-Mails eine zusätzliche E-Mail-Adresse angeben, wird diese E-Mail-Adresse in der von Ihnen gesendeten E-Mail angezeigt. Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse wird beim Senden von E-Mails nicht verwendet, sofern Sie sie nicht erneut aktivieren.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie **Adresse hinzufügen**.
3. Klicken Sie im Fenster **E-Mail von anderer Adresse senden** auf **Adresse hinzufügen**.
4. Geben Sie in das Feld **Name** die zusätzliche E-Mail-Adresse ein. Wählen Sie **Speichern** aus.

Ergebnisse

Die alternative E-Mail-Adresse fungiert jetzt als Standard-E-Mail-Adresse. Diese Adresse wird auch beim Senden von E-Mails verwendet.

Nächste Schritte

So aktivieren Sie Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse als Standard-E-Mail-Adresse, die beim Senden von E-Mails verwendet wird:

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie **Adresse hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Fenster **E-Mail von anderer Adresse senden** die Option **Aktivieren** neben Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse aus.

LotusLive iNotes als Standard-E-Mail-Programm festlegen

Wenn Sie LotusLive iNotes als Standard-E-Mail-Programm wird automatisch LotusLive iNotes geöffnet, wenn Sie einen E-Mail-Link auf einer Website oder in einem Dokument auswählen.

Informationen zu diesem Vorgang

Je nach Ihrem Browser sind die Schritte zum Festlegen von LotusLive iNotes als Standard-E-Mail-Programm unterschiedlich.

Wenn Sie Internet Explorer, Chrome oder Opera verwenden und über Windows XP, Windows Vista oder Windows 7 verfügen:

- 1. Registrieren Sie LotusLive iNotes als E-Mail-Programm im Internet Explorer:
  1. Erstellen Sie eine `.reg`-Datei. Beispiel: `LotusLive_iNotes.reg`.
  2. Kopieren Sie den folgenden Inhalt und fügen Sie ihn in die `.reg`-Datei ein.
     ```
     [HKEY_CLASSES_ROOT\mailto]
     @="URL:MailTo Protocol"
     "URL Protocol"=""

     [HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell]

     [HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell\open]

     [HKEY_CLASSES_ROOT\mailto\shell\open\command]
     @="rundll32.exe url.dll,FileProtocolHandler
      https://mail.lotuslive.com/compose?mailto=%1"
     ```
  3. Speichern Sie die `.reg`-Datei.
  4. Führen Sie die `.reg`-Datei aus, um den LotusLive iNotes-Eintrag in die Registrierungsdatenbank zu importieren.

Wenn Sie Firefox ab Version 3.*x* unter einem beliebigen Betriebssystem verwenden:

1. Registrieren Sie LotusLive iNotes als E-Mail-Programm in Firefox:
   a. Rufen Sie die Adresse https://mail.lotuslive.com/mail/setup/MailApplication auf.
   b. Wählen Sie den bereitgestellten Link aus und befolgen Sie die Anweisungen zum Registrieren von LotusLive iNotes als E-Mail-Programm.
2. 2. Legen Sie LotusLive iNotes als Standard-E-Mail-Programm fest:
   a. Wählen Sie in Firefox die Option **Einstellungen** aus.
   b. Wählen Sie **Anwendungen** aus.
   c. Geben Sie `mailto` als Suchkriterium ein und drücken Sie die **Eingabetaste**.
   d. Wählen Sie in den Suchergebnissen LotusLive iNotes aus.
   e. Wählen Sie **OK** aus.

IMAP- oder POP-Zugriff konfigurieren

Mithilfe des IMAP- oder POP-Zugriffs und mit der SMTP-Authentifizierung können Sie verschiedene E-Mail-Programme einrichten, um mit IBM LotusLive iNotes-E-Mails anzuzeigen und zu senden. Für unterschiedliche E-Mail-Clients und Mobilgeräte sind unterschiedliche Schritte beim Konfigurieren von IMAP, POP oder SMTP erforderlich.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen über die folgenden Informationen verfügen, um IMAP, POP oder SMTP-Authentifizierung für jedes Gerät bzw. jeden E-Mail-Client einrichten zu können:

- Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse.

  Wenn Sie über mehrere LotusLiveE-Mail-Adressen verfügen, befinden Sie sich in einer der folgenden Situationen:
  – Wenn Sie den Link **Anmeldung meiner Organisation verwenden** auf der LotusLive-Anmeldeseite verwenden, um sich anzumelden, könnte sich die auf dieser Seite eingegebene E-Mail-Adresse von Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse unterscheiden.
  – Wenn Ihr Unternehmen mehrere LotusLive-Abonnements hat, können Sie für jedes Abonnement eine eigene E-Mail-Adresse haben. Ihr Unternehmen könnte z. B. LotusLive Engage und IBM LotusLive iNotes verwenden.

  Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse ist im *Handbuch 'Erste Schritte'* enthalten, das Ihnen bei der ersten Anmeldung gesendet wurde. Sie können Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse auch überprüfen, indem Sie **Vorgaben** > **Allgemein** auswählen und den **Kontonamen** unter **Mail-Server-Einstellungen** überprüfen.

- Ihr E-Mail-Kennwort.

  Wenn Ihr Kontoadministrator ein Kennwort für einmaliges Anmelden für Sie festlegt, müssen Sie dieses Kennwort ändern, nachdem Sie sich über das Web bei Ihrem IBM LotusLive iNotes-Konto angemeldet haben. Wenn Sie auf IMAP, POP und SMTP über IBM LotusLive iNotes zugreifen, können Sie das Kennwort für einmaliges Anmelden verwenden, um sich stets aufs Neue anzumelden, ohne das Kennwort ändern zu müssen.
- Ihre eingehenden POP- oder IMAP-Mail-Serverinformationen, einschließlich Hostname, Benutzername, Kennwort.

  IBM LotusLive iNotes unterstützt nur SSL-Verbindungen. Sie sicher, dass Port 993 für IMAP zur Verfügung steht. Für POP muss Port 995 verfügbar sein. Die Mail-Serverinformationen finden Sie unter **Vorgaben** > **Allgemein**, **Mail-Servereinstellungen**.
- Ihre ausgehenden SMTP-Mail-Serverinformationen, einschließlich Hostname, Benutzername, Kennwort.

  IBM LotusLive iNotes unterstützt nur SSL-Verbindungen. Sie sicher, dass Port 465 zur Verfügung steht.

Die folgenden Informationen gelten unabhängig von Ihrem Gerät oder E-Mail-Client:

- Für Ihre eingehenden und ausgehenden Mail-Server sind Benutzername und Kennwort erforderlich, um E-Mails erfolgreich senden und empfangen zu können.
- Falls vom E-Mail-Client angefordert, aktivieren Sie alle Kontrollkästchen von eingehenden und ausgehenden Mail-Servern, die Authentifizierung erfordern. Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie dieselben Einstellungen für den eingehenden und den ausgehenden Mail-Server verwenden. Ansonsten können Sie möglicherweise keine E-Mail senden oder empfangen.
- SSL muss aktiviert sein.
- Die Geschwindigkeit der Internetverbindung wirkt sich auf die Zeit aus, die zum Konfigurieren von IMAP oder POP erforderlich ist.
- IMAP ist das bevorzugte Protokoll. Ist IMAP nicht verfügbar, verwenden Sie POP.
- Wenn Sie über IMAP auf Ihre E-Mails zugreifen, beträgt die maximale Länge des Ordnernamens 255 Zeichen. Jeder Ordner hat maximal fünf Ebenen. Nicht-ASCII-Zeichen in einem Ordnernamen sind mithilfe von base64 mit UTF-7 verschlüsselt.

Ist Ihr Gerät oder E-Mail-Client unten nicht aufgelistet, finden Sie im Thema **Weitere E-Mail-Clients** allgemeine Anleitungen oder wenden Sie sich an Ihren Kontoadministrator oder E-Mail-Provider.

iPhone oder iPad

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um Ihr IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Konto auf Ihrem iPhone oder iPad über IMAP-, SMTP- oder POP-Zugriff einzurichten. IMAP ist das bevorzugte Protokoll.

Vorgehensweise

1. Wenn es sich dabei um das erste E-Mail-Konto auf Ihrem Gerät handelt, tippen Sie auf **Mail**. Tippen Sie ansonsten auf **Einstellungen** > **Mail, Kontakte, Kalender** > **Konto hinzufügen**. Tippen Sie auf **Andere**.
2. Tippen Sie auf **E-Mail-Konto hinzufügen**.
3. Tippen Sie auf das Feld **Name** und geben Sie Ihren vollständigen Namen ein.
4. Tippen Sie auf das Feld **Adresse** und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Wenn Sie eine unvollständige oder falsche E-Mail-Adresse eingeben, wird eine Meldung angezeigt.
5. Tippen Sie in das Feld **Kennwort** und geben Sie Ihr Kontokennwort ein. Tippen Sie auf **Speichern**.
6. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein. Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   - Tippen Sie für IMAP auf **`IMAP`**. Geben Sie den Namen Ihres eingehenden IMAP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: *`ID_Ihrer_Site`*`-imap.mail.lotuslive.com`. Geben Sie für die Portnummer `993` ein.
   - Tippen Sie für POP3 auf **`POP`**. Geben Sie den Namen Ihres eingehenden POP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: *`ID_Ihrer_Site`*`-pop.mail.lotuslive.com`. Geben Sie `995` als Portnummer ein.
7. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein.
8. Geben Sie in das Feld **Hostname des ausgehenden Mail-Servers** den Namen Ihres ausgehenden SMTP-Mail-Servers ein. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`. Geben Sie `465` als Portnummer ein.
9. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein. Tippen Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie mit Ihrem iPhone oder iPad auf Ihre E-Mail zugreifen.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Apple Mail 4.0

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um den IMAP-, POP- oder SMTP-Zugriff für Apple Mail 4.0 zu konfigurieren. IMAP ist das bevorzugte Protokoll.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Mail** > **Vorgaben** und wählen Sie die Registerkarte **Konten**.
2. Klicken Sie auf **+**, um ein neues Konto hinzuzufügen.
3. Geben Sie in das Feld **Vollständiger Name** Ihren Namen ein.
4. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
5. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
6. Wählen Sie im Feld **Kontotyp** die Option **IMAP** oder **POP** aus der Liste aus.
7. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Einrichtung des eingehenden Mail-Servers ein.
8. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein: Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   - Geben Sie für IMAP den Namen Ihres eingehenden IMAP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-imap.mail.lotuslive.com`. Geben Sie `993` als Portnummer an.
   - Geben Sie für POP3 den Namen Ihres eingehenden POP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-pop.mail.lotuslive.com`. Geben Sie `995` als Portnummer an.
9. Geben Sie in das Feld **Benutzername** Ihre E-Mail-Adresse ein.
10. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
11. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Einrichtung des ausgehenden Mail-Servers ein.
12. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Mail-Server** den Namen des ausgehenden SMTP-Servers ein. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`.. Geben Sie für die Portnummer `465` an.
13. Wählen Sie **Authentifizierung verwenden** aus.
14. Überprüfen Sie die Werte für **Benutzername** und **Kennwort** und wählen Sie **Weiter** aus.
15. Wählen Sie **Erstellen** aus. Überprüfen Sie Ihre Informationen in den Feldern **Zusammenfassung des Kontos**.

16. Wenn Sie nach Konfigurieren Ihres E-Mail-Clients Ihre IMAP- oder POP-Einstellungen überprüfen möchten, wählen Sie **E-Mail** > **Vorgaben** aus und wählen Sie dann die Registerkarte **Konten**. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus, um die Portnummerninformationen anzuzeigen.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie mit Ihrem Apple Mail 4.0 auf Ihre E-Mail zugreifen.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Outlook 2003

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um den IMAP-, POP- oder SMTP-Zugriff für Microsoft Outlook 2003 einzurichten. IMAP ist das bevorzugte Protokoll. Nachdem Sie den IMAP-, POP- und SMTP-Zugriff eingerichtet haben, können Sie Ihre E-Mails für Microsoft Outlook 2003 migrieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Geschwindigkeit Ihrer Internetverbindung und der Umfang der IBM LotusLive iNotes-E-Mail beeinflussen die Geschwindigkeit, mit der Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail angezeigt wird.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Outlook 2003.
2. Wählen Sie das Menü **Extras** und dann **E-Mail-Konten** aus.
3. Wählen Sie **Ein neues E-Mail-Konto hinzufügen** und dann **Weiter** aus.
4. Wählen Sie **IMAP** oder **POP3** als Ihren Servertyp aus. Wählen Sie **Weiter** aus.
5. Geben Sie in das Feld **Ihr Name** Ihren Namen ein wie er im Feld **Von** für ausgehende E-Mails angezeigt werden soll. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
6. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein. Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   - Geben Sie für IMAP den Namen Ihres eingehenden IMAP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Geben Sie für POP3 den Namen Ihres eingehenden POP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-pop.mail.lotuslive.com`.

7. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Mail-Server (SMTP)** den Namen Ihres ausgehenden SMTP-Servers ein. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`.
8. Geben Sie in den Feldern **Benutzername** und **Kennwort** Ihre E-Mail-Adresse und das zugehörige Kennwort ein.
9. Wählen Sie **Weitere Einstellungen** und anschließend die Registerkarte **Ausgehender Server** aus.
10. Wählen Sie **Für meinen ausgehenden Server (SMTP) ist Authentifizierung erforderlich** und **Dieselben Einstellungen wie mein eingehender Mail-Server verwenden** aus.
11. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**.
    - Wählen Sie für IMAP **Für diesen Server ist eine verschlüsselte Verbindung (SSL) erforderlich** im Feld **Eingehender Server (IMAP)** aus. Geben Sie auch `993` in das Feld **Eingehender Server (IMAP)** ein.
    - Wählen Sie für POP3 **Für diesen Server ist eine verschlüsselte Verbindung (SSL) erforderlich** im Feld **Eingehender Server (POP)** aus. Geben Sie außerdem `995` in das Feld **Eingehender Server (POP)** ein.
12. Wählen Sie **Für diesen Server ist eine verschlüsselte Verbindung (SSL) erforderlich** im Feld **Ausgehender Server (SMTP)** aus. Geben Sie `465` in das Feld **Ausgehender Server (SMTP)** ein. Wählen Sie **OK** aus.
13. Wählen Sie **Weiter** und dann **Fertig stellen**.
14. Laden Sie die aktuellen Aktualisierungen für Outlook von Microsoft herunter. Durch die Aktualisierung vermeiden Sie häufige Outlook-Fehler.
15. Wenn Sie IMAP ausgewählt haben und einer Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Ordner in Outlook nicht angezeigt wird, führen Sie die folgenden Schritte aus:
    a. Wählen Sie über die Outlook-Menüleiste **Extras** > **IMAP-Ordner**.
    b. Wählen Sie im Fenster **IMAP-Ordner Abfrage** aus. Eine Liste der IBM LotusLive iNotes-Ordner wird angezeigt.
    c. Wählen Sie die Ordner aus, die in Outlook angezeigt werden sollen. Wählen Sie **Abonnieren** aus.
    d. Wählen Sie **OK** aus. Die Ordner, die Sie ausgewählt haben, werden jetzt in Outlook angezeigt.

Nächste Schritte

Sie können jetzt mithilfe von Microsoft Outlook 2003 auf Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mails zugreifen.

Wenn Sie IMAP ausgewählt haben und Ihre Outlook-E-Mail zu IBM LotusLive iNotes migrieren möchten, führen Sie die folgenden Schritte aus:

Anmerkung:

- Durch die Auswahl Ihres E-Mail-Ordners wird festgelegt, wie viel Inhalt aus der PST-Datei in den Speicherort zum Migrieren kopiert wird. Bei dem Ordner, den Sie zum Migrieren Ihrer Outlook-E-Mail verwenden, muss es sich um einen anderen persönlichen Ordner aus dem Posteingang Ihres IBM LotusLive iNotes-Kontos handeln.
- Das Migrieren des Inhalts eines Ordners mit einem großen Datenvolumen kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

1. Erstellen Sie eine PST-Datei, die die Outlook-E-Mail enthält, die Sie auf IBM LotusLive iNotes migrieren.
2. Wählen Sie über das Outlook-Menü "Posteingang" **Datei** > **Importieren und Exportieren** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Assistent zum Importieren und Exportieren Aus anderem Programm oder aus anderer Datei** auswählen. Wählen Sie **Weiter** aus.
4. Wählen Sie im Fenster **Datei importieren Persönliche Ordnerdatei (PST)** aus. Wählen Sie **Weiter** aus.
5. Suchen Sie die PST-Datei, die Sie importieren möchten und wählen Sie die zu verwendende Importoption aus. Wählen Sie **Weiter** aus.
6. Wählen Sie einen Ordner aus, den Sie migrieren möchten. Wählen Sie **Fertig stellen** aus.
7. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Outlook-Ordner, den Sie migrieren möchten. Wählen Sie ***Ordnername*** **kopieren** aus. Wiederholen Sie diesen Schritt für alle Outlook-Ordner, die Sie migrieren möchten.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Outlook 2007

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um den IMAP-, POP- oder SMTP-Zugriff für Microsoft Outlook 2007 einzurichten. IMAP ist das bevorzugte Protokoll. Nachdem Sie den IMAP-, POP- und SMTP-Zugriff eingerichtet haben, können Sie den Speicherort ändern, in dem Ihre gesendeten E-Mails gespeichert sind.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Outlook 2007.
2. Wählen Sie für eine neue Einrichtung **Nicht aktualisieren** und anschließend **Ja** aus.

3. Geben Sie in das Feld **Ihr Name** Ihren Namen ein wie er im Feld **Von** für ausgehende E-Mails angezeigt werden soll. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
5. Wählen Sie **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren** aus.
6. Wählen Sie **Internet-E-Mail-Einstellungen** aus.
7. Geben Sie in das Feld **Ihr Name** Ihren Namen ein wie er im Feld **Von** für ausgehende E-Mails angezeigt werden soll. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
8. Wählen Sie im Menü **Kontotyp** die Option **IMAP** oder **POP** aus.
9. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein. Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   - Geben Sie für IMAP den Namen Ihres eingehenden IMAP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Geben Sie für POP3 den Namen Ihres eingehenden POP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-pop.mail.lotuslive.com`.
10. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Mail-Server (SMTP)** den Namen Ihres ausgehenden SMTP-Servers ein. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`.
11. Geben Sie in das Feld **Benutzername** Ihre E-Mail-Adresse ein. Wählen Sie **Weiter** aus.
12. Wählen Sie **Extras** > **Optionen** > **Mail-Setup** aus.
13. Wählen Sie unter **E-Mail-Konten E-Mail-Konten** aus.
14. Wählen Sie ein Konto aus und wählen Sie **Ändern** über der Liste der Konten aus.
15. Wählen Sie **Weitere Einstellungen** und dann die Registerkarte **Erweitert** aus.
16. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein:
   - Geben Sie für IMAP in das Feld **Eingehender Server (IMAP)** `993` ein und wählen Sie dann **SSL** im Feld **Folgenden verschlüsselten Verbindungstyp verwenden** aus.
   - Geben Sie für POP3 in das Feld **Eingehender Server (POP)** `995` ein und wählen Sie dann **SSL** im Feld **Folgenden verschlüsselten Verbindungstyp verwenden** aus.
17. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Server (SMTP)** `587` ein.

18. Wählen Sie die Registerkarte **Ausgehender Server** aus. Stellen Sie sicher, dass **Für meinen ausgehenden Server (SMTP) ist Authentifizierung erforderlich** ausgewählt ist. Wählen Sie **Dieselben Einstellungen wie mein eingehender Mail-Server verwenden** aus.
19. Wählen Sie **OK** > **Weiter** > **Fertig stellen** > **Schließen** > **OK**.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie mit Ihrem Microsoft Outlook 2007 auf Ihre E-Mail zugreifen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Speicherort für gesendete E-Mails beim Verwenden eines IMAP-E-Mail-Kontos zu ändern:

1. Wählen Sie im Fenster **Kontoeigenschaften** die Registerkarte **IMAP** aus.
2. Wählen Sie **Spezielle Ordner auf IMAP-Server speichern** aus.
3. Geben Sie `GESENDET` in das Feld **Pfad gesendeter Elemente** ein.
4. Geben Sie `Entwürfe` in das Feld **Entwurfspfad** ein, wenn Sie den Speicherort für die Entwürfe von E-Mails ändern möchten.
5. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Outlook Express

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um den IMAP-, POP- oder SMTP-Zugriff für Outlook Express einzurichten. IMAP ist das bevorzugte Protokoll. Nachdem Sie den IMAP-, POP- und SMTP-Zugriff eingerichtet haben, können Sie den Speicherort ändern, in dem Ihre gesendeten E-Mails gespeichert sind.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Outlook Express.
2. Wählen Sie das Menü **Extras** und dann **Konten** aus.
3. Wählen Sie **Hinzufügen** und anschließend **Mail** aus.
4. Geben Sie in das Feld **Name anzeigen** Ihren Namen ein. Wählen Sie **Weiter** aus.
5. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** die vollständige E-Mail-Adresse ein. Wählen Sie **Weiter** aus.
6. Wählen Sie aus dem Menü **Mein eingehender Mail-Server ist ein ______-Server** die Option **IMAP** oder **POP** aus.

7. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein. Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   - Geben Sie für IMAP den Namen Ihres eingehenden IMAP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Geben Sie für POP3 den Namen Ihres eingehenden POP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-pop.mail.lotuslive.com`.
8. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Mail-Server (SMTP)** den Namen Ihres ausgehenden SMTP-Servers ein. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`. Wählen Sie die Option **Weiter** aus.
9. Geben Sie in den Feldern **Kontoname** und **Kennwort** Ihre E-Mail-Adresse und das zugehörige Kennwort ein. Wählen Sie **Weiter** aus.
10. Wählen Sie **Fertig stellen** aus.
11. Heben Sie die für **Konto** angezeigten Informationen hervor und wählen Sie **Eigenschaften** aus.
12. Wählen Sie die Registerkarte **Erweitert** aus.
13. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Server (SMTP)** `465` ein. Wählen Sie **Für diesen Server ist eine sichere Verbindung (SSL) erforderlich** aus.
14. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein:
   - Wählen Sie für IMAP im Feld **Eingehende Mail (IMAP)** die Option **Für diesen Server ist eine sichere Verbindung (SSL) erforderlich** aus. Der Wert im Feld **Eingehende Mail (IMAP)** wird in **993** geändert.
   - Wählen Sie für POP3 im Feld **Eingehende Mail (POP)** die Option **Für diesen Server ist eine sichere Verbindung (SSL) erforderlich** aus. Der Wert im Feld **Eingehende Mail (POP)** wird in **995** geändert.
15. Wählen Sie die Registerkarte **Server** und wählen Sie **Für meinen Server ist Authentifizierung erforderlich** aus. Wählen Sie **OK** aus.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie mit Ihrem Outlook Express auf Ihre E-Mail zugreifen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Speicherort für gesendete E-Mails beim Verwenden eines IMAP-E-Mail-Kontos zu ändern:
1. Wählen Sie im Fenster **Kontoeigenschaften** die Registerkarte **IMAP** aus.
2. Wählen Sie **Spezielle Ordner auf IMAP-Server speichern** aus.
3. Geben Sie `GESENDET` in das Feld **Pfad gesendeter Elemente** ein.
4. Geben Sie `Entwürfe` in das Feld **Entwurfspfad** ein, wenn Sie den Speicherort für die Entwürfe von E-Mails ändern möchten.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Outlook 2010

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um den IMAP-, POP- oder SMTP-Zugriff für Microsoft Outlook 2010 einzurichten. IMAP ist das bevorzugte Protokoll.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Outlook 2010. Wenn Sie Outlook 2010 erstmals starten, wählen Sie **Weiter** im Fenster **Microsoft Outlook 2010-Start**.
2. Wählen Sie im Fenster **Kontokonfiguration Ja** für das Feld **Möchten Sie ein E-Mail-Konto konfigurieren?** aus. Wählen Sie **Weiter** aus.
3. Wenn Sie ein anderes E-Mail-Konto haben oder die Prozedur für die Outlook 2010-Starteinstellungen vorher abgeschlossen haben, wählen Sie die Registerkarte **Datei** aus.
4. Wählen Sie **Info** > **Kontoinformationen** > **Kontoeinstellungen** > **Konto hinzufügen** aus.
5. Wählen Sie im Fenster **Neues Konto hinzufügen** die Option **Servereinstellungen oder zusätzliche Servertypen manuell konfigurieren** aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
6. Wählen Sie **Internet-E-Mail** und anschließend **Weiter** aus.
7. Geben Sie in das Feld **Ihr Name** Ihren Namen ein wie er im Feld **Von** für ausgehende E-Mails angezeigt werden soll. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** Ihre E-Mail-Adresse ein.
8. Wählen Sie im Menü **Kontotyp** die Option **IMAP** oder **POP** aus.
9. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein. Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   - Geben Sie für IMAP den Namen Ihres eingehenden IMAP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-imap.mail.lotuslive.com`.
   - Geben Sie für POP3 den Namen Ihres eingehenden POP-Mail-Servers ein. Der Servername weist dieselbe Endung auf wie die E-Mail-Adresse. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-pop.mail.lotuslive.com`.
10. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Mail-Server (SMTP)** den Namen Ihres ausgehenden SMTP-Servers ein. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`.
11. Geben Sie in das Feld **Benutzername** Ihre E-Mail-Adresse ein.

12. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein.
13. Wählen Sie **Weitere Einstellungen** und anschließend die Registerkarte **Ausgehender Server** aus.
14. Wählen Sie **Für meinen ausgehenden Server (SMTP) ist Authentifizierung erforderlich** und **Dieselben Einstellungen wie mein eingehender Mail-Server verwenden** aus.
15. Klicken Sie auf die Registerkarte **Erweitert**. Geben Sie die Einstellungsinformationen für das ausgewählte Protokoll ein:
    - Geben Sie für IMAP 993 in das Feld **Eingehender Server (IMAP)** ein und geben Sie **SSL** in der Liste **Folgenden verschlüsselten Verbindungstyp verwenden** an.
    - Geben Sie für POP3 995 in das Feld **Eingehender Server (POP)** ein und geben Sie **SSL** in der Liste **Folgenden verschlüsselten Verbindungstyp verwenden** an.
16. Geben Sie in das Feld **Ausgehender Server (SMTP)** 465 ein und wählen Sie dann **SSL** im Feld **Folgenden verschlüsselten Verbindungstyp verwenden** aus. Wählen Sie **OK** > **Fertig stellen** aus.
17. Wählen Sie im Fenster **Neues Konto hinzufügen** die Option **Kontoeinstellungen testen** aus. Falls Fehler vorliegen, gehen Sie zurück und überprüfen Sie alle eingegebenen Informationen. Wählen Sie **OK** > **Fertig stellen** aus.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie mit Ihrem Outlook Express auf Ihre E-Mail zugreifen.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Thunderbird

Führen Sie die Schritte in diesem Thema aus, um den IMAP-, POP oder SMTP-Zugriff für Thunderbird ab Version 3 einzurichten. IMAP ist das bevorzugte Protokoll. Nachdem Sie den IMAP-, POP- und SMTP-Zugriff eingerichtet haben, können Sie Ihre Thunderbird-E-Mails migrieren.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie Thunderbird.
2. Öffnen Sie das Menü **Extras** und wählen Sie **Kontoeinstellungen** aus.
3. Wählen Sie **E-Mail-Konto hinzufügen** aus.
4. Geben Sie in das Feld **Ihr Name** Ihren Namen ein.
5. Geben Sie in das Feld **E-Mail-Adresse** die vollständige E-Mail-Adresse ein.

6. Geben Sie in das Feld **Kennwort** Ihr Kennwort ein. Wählen Sie **Fortfahren** aus.
7. Thunderbird konfiguriert Ihre Kontoeinstellungen und zeigt ein Fenster mit Ihren Benutzerkontoinformationen und Verbindungseinstellungen an. Überprüfen Sie, ob Ihre Name und Ihre E-Mail-Adresse korrekt sind. Wählen Sie **Erneut starten**, um diese Werte zu ändern.
8. Aktualisieren Sie Ihre Verbindungseinstellungen folgendermaßen. Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.
   a. Geben Sie in das Feld **Benutzername** Ihren IBM LotusLive iNotes-Benutzernamen ein.
   b. Geben Sie für die IMAP in das Feld **Eingehend** die *ID_Ihrer_Site*-imap.mail.lotuslive.com, IMAP, 993 und SSL/TLS ein.
   c. Geben Sie für POP in das Feld **Eingehend** die *ID_Ihrer_Site*-pop.mail.lotuslive.com, POP, 995 und SSL/TLS ein.
   d. Geben Sie in das Feld **Ausgehend** die *ID_Ihrer_Site*-smtp.mail.lotuslive.com, SMTP, 465 und SSL/TLS ein.
   e. Wählen Sie **Konfiguration erneut testen** aus. Wählen Sie nach Abschluss dieses Tests **Konto erstellen** aus.
9. Überprüfen Sie, ob Ihr Benutzername korrekt eingestellt ist:
   a. Wählen Sie **Kontoeinstellungen** aus.
   b. Blättern Sie abwärts und wählen Sie **Ausgehender Server (SMTP)** aus.
   c. Wählen Sie in **Ausgehende Servereinstellungen (SMTP)** die SMTP-Serververbindung aus, die Sie erstellt haben.
   d. Geben Sie Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse für **Benutzername** ein. Klicken Sie auf **OK**.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie mithilfe von Thunderbird auf Ihre E-Mails zugreifen.

Wenn Sie "IMAP" ausgewählt haben und E-Mail-Programm "Thunderbird" IBM LotusLive iNotes migrieren möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie vom Thunderbird-Posteingang aus die Optionen **Datei** > **Neue Nachrichten abrufen** > ***Ihr eingehender IMAP-Server***. Wenn Sie erstmalig eine Verbindung herstellen, werden Sie dazu aufgefordert, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort einzugeben. Das Thunderbird-E-Mail-Programm versucht, alle Ordner auf den Server zu migrieren. Wenn eine große Menge an Daten migriert werden muss, kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
2. Werden nach Abschluss der Migration nicht alle Ordner angezeigt, können Sie einzelne Ordner mithilfe der folgenden Schritte migrieren:

a. Wählen Sie vom Thunderbird-Posteingang aus **Datei** > **Abonnieren** aus.
b. Wählen Sie die Ordner aus, die Sie migrieren und anzeigen möchten.
c. Wählen Sie **Abonnieren** > **OK** aus. Wenn eine große Menge an Daten migriert werden muss, kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

3. Wählen Sie vom Thunderbird-Posteingang aus die Option **E-Mails abrufen** aus. Der Thunderbird-Posteingang sollte die E-Mail-Nachrichten und -Ordner enthalten, die Sie verwenden möchten.
4. Melden Sie sich bei Ihrem IBM LotusLive iNotes-Konto an. Der Ordner "Posteingang" sollte keine E-Mails enthalten.
5. Ziehen Sie die Ordner aus Thunderbird in Ihr IBM LotusLive iNotes-Konto.
6. Die Ordner, die zu Ihrem IBM LotusLive iNotes-Konto migriert wurden, werden angezeigt.

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Weitere E-Mail-Clients

Befolgen Sie die Anweisungen in diesem Thema, um den IMAP- POP- oder SMTP-Zugriff für andere E-Mail-Clients einzurichten. Sollten Probleme auftreten oder Sie benötigen Informationen über andere E-Mail-Programme, wenden Sie sich an Ihren E-Mail-Client-Kundendienst.

Vorgehensweise

Wenden Sie sich bezüglich des für die *ID_Ihrer_Site* erforderlichen Werts an Ihren Kontoadministrator.

1. Geben Sie **Eingehender Mail-Server (IMAP)** an. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-imap.mail.lotuslive.com`. Geben Sie SSL an. Geben Sie für die Portnummer 993 an.
2. Geben Sie **Eingehender Mail-Server (POP)** an. Beispiel: `ID_Ihrer_Site-pop.mail.lotuslive.com`. Geben Sie SSL an. Geben Sie 995 als Portnummer an.
3. Geben Sie **Ausgehender Mail-Server (SMTP)** an. Beispiel: *ID_Ihrer_Site*-`smtp.mail.lotuslive.com`. Verwenden Sie die Authentifizierung. Geben Sie für die Portnummer 465 an.
4. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** an. Dabei handelt es sich um die LotusLive-E-Mail-Adresse.
5. Geben Sie Ihr **Kennwort** an.

Nächste Schritte

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

E-Mail suchen

Sie können Ihre E-Mails durch Eingeben verschiedener Suchkriterien suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Je nachdem, wann Ihr IBM LotusLive iNotes-Konto eingerichtet wurde, steht Ihnen eine der folgenden Suchfunktionen zur Verfügung. Wenden Sie sich an Ihren Kontoadministrator, wenn Sie Fragen zu den Suchfunktionen haben.

- Basistextsuche

oder

- Volltextsuche

Wenn Sie über Funktionen für Volltextsuche verfügen, können Sie auch eine unscharfe Suche, Platzhaltersuche bzw. eine Suche von Datumsbereichen durchführen. Details zu diesen Suchfunktionen finden Sie im Hilfethema **E-Mail-Suchkriterien**.

Vorgehensweise

1. Wenn Sie über Funktionen zur Basistextsuche verfügen:
   a. Navigieren Sie zu **Mail** und wählen Sie einen Ordner aus. Nur der ausgewählte Ordner wird durchsucht.
   b. Geben Sie eine Suchzeichenfolge in das Feld neben **Vorgaben** ein. Die Suchzeichenfolge weist eine maximale Länge von 1000 Zeichen auf, es gibt jedoch keine Längenbeschränkung für jeden einzelnen Suchbegriff.
   c. Wählen Sie das Suchsymbol neben dem Feld "Suchzeichenfolge" aus. Der aktuelle Ordner wird nach den Inhalten Ihrer Suchzeichenfolge durchsucht. Die Ergebnisse werden auf einer Seite angezeigt.
   d. Wählen Sie die Ordner **Spam** oder **Papierkorb** aus und geben Sie Suchkriterien in das Suchfeld ein, um die Ordner **Spam** oder **Papierkorb** zu durchsuchen. Nur der ausgewählte Ordner wird durchsucht.
2. Wenn Sie über Funktionen zur Volltextsuche verfügen:
   a. Navigieren Sie zu **Mail**.
   b. Geben Sie eine Suchzeichenfolge in das Feld neben **Vorgaben** ein. Die Gesamtlänge der Suchbegriffe ist nicht beschränkt. Aber jeder einzelne Suchbegriff in der Suchzeichenfolge weist eine maximale Länge von 255 Zeichen auf.

c. Wählen Sie das Suchsymbol neben dem Feld "Suchzeichenfolge" aus. Mit Ausnahme der Ordner **Spam** und **Papierkorb** werden alle Ordner nach den Inhalten Ihrer Suchzeichenfolge durchsucht. Die Ergebnisse werden auf einer Seite angezeigt.
d. Wählen Sie die Ordner **Spam** oder **Papierkorb** aus und geben Sie Suchkriterien in das Suchfeld ein, um die Ordner **Spam** oder **Papierkorb** zu durchsuchen. Nur der ausgewählte Ordner wird durchsucht. **'Spam' durchsuchen** oder **'Papierkorb' durchsuchen** wird im Suchfeld angezeigt bzw. vor Eingabe Ihrer Suchkriterien.

Ergebnisse

Die Suchfunktion gibt eine Liste aller E-Mails zurück, die mit der Suchabfrage übereinstimmen. Stimmen keine E-Mail-Nachrichten überein, wird **Es wurde keine zur Ihrer Suche passende Nachricht gefunden** angezeigt.

Nächste Schritte

Die E-Mail-Suchergebnisse werden standardmäßig in absteigender Reihenfolge angezeigt. Sie können das Feld **Absender**, **Betreff** oder **Datum** zum Sortieren angeben.

So ändern Sie die Reihenfolge der Suchergebnisse:

1. Wählen Sie das Symbol neben dem Feld **Absender**, **Betreff** oder **Datum**. Das Symbol, das Sie auswählen, gibt das Feld an, das zum Sortieren der Suchergebnisse verwendet wird.
2. Wählen Sie für das angegebene Feld das Symbol oben aus, um die Suchergebnisse in aufsteigender Reihenfolge, oder das Symbol unten, um die Suchergebnisse in absteigende Reihenfolge zu sortieren.

E-Mail-Suchkriterien

Sie können Ihre E-Mails durch Eingeben verschiedener Suchkriterien suchen.

Suchkriterien

Textsuche

Je nachdem, wann Ihr IBM LotusLive iNotes-Konto eingerichtet wurde, stehen Ihnen entweder die Funktionen der Volltextsuche oder der Basistextsuche zur Verfügung.

- Die Funktionen der Volltextsuche umfassen das Suchen nach Folgendem:
  - **An**
  - **Von**
  - **Cc**
  - **Bcc**

- **Betreff**
- Inhalt der E-Mail, einschließlich Inhalt von Anhängen in den unterstützten Dateiformaten:
  - Microsoft Word (.doc und .dot), wenn Shift-JIS-Codierung nicht verwendet wird.
  - Rich-Text-Format (.rtf)
  - OpenDocument v1.0: Textdokument (*.odt)
  - OpenDocument v1.0: Globales Textdokument (*.otm)
  - OpenDocument v1.0: Als Vorlage für HTML-Dokumente verwendetes Textdokument (*.oth)
  - Office Open XML-Dokument (*.docx)
  - Unformatierter Text (*.txt und *.text)

Bei einer Volltextsuche dürfen die ersten Zeichen Ihres Sucharguments keine Symbole und Satzzeichen enthalten. Die Suchmaschine ignoriert die folgende Liste der Symbole und Satzzeichen als erste Zeichen des Satzarguments, bis Sie ein gültiges Zeichen erreichen:

-

&

|

!

^ (Auslassungszeichen)

~

- (Bindestrich)

%

?

:

Beispiel: Wenn Sie `%?&te~st` als Suchkriterium eingeben, ignoriert die Suchmaschine die Zeichen `%?&` und verwendet `te~st` als Suchkriterium.

Bei einer Volltextsuche ist die Länge der Suchschlüsselwörter nicht beschränkt. Die Länge der einzelnen Suchbegriffe ist jedoch auf 255 begrenzt.

- Die Funktionen der Basistextsuche umfassen das Suchen nach Folgendem:
  - **An**
  - **Von**
  - **Cc**
  - **Betreff**

Bei einer Basistextsuche weist die Suchzeichenfolge eine maximale Länge von 1000 Zeichen auf, es gibt jedoch keine Längenbeschränkung für jeden einzelnen Suchbegriff.

Bei Volltext- und Basistextsuchvorgängen stimmt ie Suchfunktion mit Wortteilen überein, einschließlich jener, die in der Mitte anderer Wörter gefunden werden. Beispiel: Die Suche nach `com` stimmt mit "dot.com" sowie mit "company" und "welcome" überein.

Unscharfe Suche

Geben Sie bei einer unscharfen Suche eine Tilde (~) am Ende des Wortes ein, das Sie als Suchkriterium verwenden. Um beispielsweise nach einem Begriff zu suchen, der ähnlich wie "roam" geschrieben wird, geben Sie in das Suchfeld Folgendes ein: `roam~`. Diese Suchabfrage findet Ergebnisse wie "foam" und "roams".

Sie können die Ergebnisse der unscharfen Suche filtern, indem Sie einen zusätzlichen optionalen Parameter verwenden. Der Parameter ist eine Zahl zwischen 0 und 1 und quantifiziert die Ähnlichkeit. Je näher der Parameter an 1 ist, umso höher ist die Ähnlichkeit der zurückgegebenen Suchergebnisse. Beispiel: Wenn Sie Suchergebnisse benötigen, die dem gewünschten Suchwort sehr nahekommen sollen, geben Sie den folgenden Eintrag in das Suchfeld ein: `roam~0.8`.

Der Standardwert für diesen Parameter ist 0.5.

Einschränkung: Die unscharfe Suche steht nur zur Verfügung, wenn Sie über Funktionen für die Volltextsuche verfügen.

Platzhaltersuche

Suchvorgänge mit einzelnen oder mehreren Platzhalterzeichen werden innerhalb einzelner Begriffe unterstützt, nicht innerhalb von Ausdrücken. Für eine Platzhaltersuche mit einem einzigen Zeichen verwenden Sie das Fragezeichen (?). Für eine Platzhaltersuche mit mehreren Zeichen verwenden Sie das Sternsymbol (*). Sie können das Fragezeichen oder das Sternsymbol nicht als erstes Zeichen einer Suche verwenden.

Die Platzhaltersuche mit einem einzigen Zeichen sucht nach übereinstimmenden Begriffen, bei denen ein einziges Zeichen ausgetauscht wird. Um beispielsweise nach einem Begriff zu suchen, der ähnlich wie "term" oder "team" geschrieben wird, geben Sie in das Suchfeld Folgendes ein: `te?m`.

Eine Platzhaltersuche mit mehreren Zeichen sucht nach 0 oder mehr Zeichen. Um beispielsweise nach "term", "terms" oder "terminology" zu suchen, geben Sie in das Suchfeld Folgendes ein: `term*`.

Sie können das Platzhalterzeichen bei einer Suche auch in der Mitte eines Begriffes verwenden. Beispiel: `t*m`.

Einschränkung: Die Platzhaltersuche steht nur zur Verfügung, wenn Sie über Funktionen für die Volltextsuche verfügen.

Boolesche Operatoren

Sie können boolesche Operatoren verwenden, um Suchbegriffe mit logischen Operatoren zu kombinieren. Dieses Suchtool unterstützt die booleschen Operatoren "AND", das Pluszeichen (+), "OR", "NOT" und das Minuszeichen (-). Wenn Sie boolesche Operatoren verwenden, verwenden Sie für die Buchstaben des booleschen Operators Großbuchstaben. Beispiel: AND

OR Der Operator "OR" ist der Standardverbindungsoperator. Wenn beispielsweise zwischen zwei Begriffen kein boolescher Operator steht, wird vom Suchtool der Operator "OR" verwendet. Der Operator "OR" verknüpft zwei Begriffe und mit ihm wird ein übereinstimmendes Dokument gefunden, wenn darin einer der Begriffe vorhanden ist. Dieser Operator entspricht funktional einer Union-Verknüpfung von Mengen. Statt des Wortes "OR" können Sie auch den doppelten vertikalen Balken (||) verwenden.

AND Der Operator "AND" findet übereinstimmende Dokumente, wenn beide Begriffe irgendwo im Text eines einzelnen Dokuments vorhanden sind. Dieser Operator entspricht funktional einer Schnittmenge von Mengen. Statt des Wortes "AND" können Sie auch das doppelte Et-Zeichensymbol (&&) verwenden.

+ Der Operator "+" gibt an, dass das Suchkriterium, das nach dem Pluszeichen ("+") eingegeben wird, in den zurückgegebenen Ergebnissen vorhanden ist. Beispiel: Wenn Sie Dokumente suchen, die "search" enthalten müssen und möglicherweise "terminology" enthalten, geben Sie den folgenden Eintrag in das Suchfeld ein: `+search terminology`

NOT Der Operator "NOT" gibt an, dass das Suchkriterium, das nach dem Wort "NOT" eingegeben wird, aus den zurückgegebenen Ergebnissen ausgeschlossen wird. Die Verwendung des Operators "NOT" entspricht funktional einer Differenz von Mengen. Verwenden Sie das Ausrufezeichen (!) anstelle des Operators "NOT".

Der Operator "NOT" sollte bei einem einzigen Begriff nicht verwendet werden. Beispiel: Wenn Sie die folgenden Suchkriterien eingeben, werden keine Ergebnisse zurückgegeben: `NOT "search terminology"`

- Wie der Operator "NOT" gibt der Operator "-" an, dass das Suchkriterium, das nach dem Minuszeichen "-" eingegeben wird, aus den zurückgegebenen Ergebnissen ausgeschlossen wird.

Um beispielsweise nach Dokumenten zu suchen, die die Zeichenfolge "search terminology", aber nicht die Zeichenfolge "accurate results" enthalten, geben Sie in das Suchfeld Folgendes ein: `"search terminology" -"accurate results"`.

Einschränkung: Die Suche mit booleschen Operatoren steht nur zur Verfügung, wenn Sie über Funktionen für die Volltextsuche verfügen.

Suchen von Datumsbereichen

Um nach einem Datumsbereich zu suchen, geben Sie eine Unter- und Obergrenze für den Datumsbereich ein. Das Format für eine Suche von Datumsbereichen sieht folgendermaßen aus: arrival-:[*JJJJMMTTHHmmssSSS* TO *JJJJMMTTHHmmssSSS*].

Dabei gilt:

- *JJJJ* stellt das Jahr dar.
- *MM* stellt den Monat dar.
- *TT* stellt den Tag des Monats dar.
- *HH* stellt die Stunde des Tages dar.
- *mm* stellt die Minuten der Stunde dar.
- *ss* stellt die Sekunden der Minute dar.
- *SSS* stellt die Millisekunden der Sekunde dar.

Beispiel: Wenn Sie E-Mails finden möchten, die Sie zwischen dem 10. Oktober 2009 und dem 31. Oktober 2009 empfangen haben, geben Sie den folgenden Eintrag in das Suchfeld ein:
`arrival:[20091010000000000 TO 20091031000000000]`

Einschränkung: Die Suche von Datumsbereichen steht nur zur Verfügung, wenn Sie über Funktionen für die Volltextsuche verfügen.

E-Mail-Filterregeln erstellen

Sie können Regeln erstellen, um Ihre eingehenden E-Mails nach Absender, Empfänger und Betreff zu filtern. Regeln bieten eine Möglichkeit, Ihre E-Mails automatisch in unterschiedlichen Ordnern abzulegen oder an andere Benutzer weiterzuleiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Entspricht eine eingehende E-Mail mehreren Filterregeln, wird die erste Regel in Ihrer Regelliste zum Filtern dieser E-Mail angewendet.

Sie können Ihre Filterregeln neu ordnen, um eine andere Regel als erstes anzuwenden.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Filterregel für Ihre eingehenden E-Mails zu erstellen:

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie **Regeln** aus.
3. Wählen Sie **Regeln erstellen** aus.
4. Geben Sie in das Feld **Regel erstellen** einen Namen für die neue Regel ein. Der Name der Regel darf nicht mehr als 100 ASCII- oder Nicht-ASCII-Zeichen enthalten. Regelnamen werden anhand von ASCII-Werten sortiert. ICU-Tabellen (International Components for Unicode) werden nicht verwendet.
5. Geben Sie in den Feldern **Betreff**, **An oder Cc** und **Von** Text ein, den Sie als Kriterium zum Identifizieren eingehender E-Mails verwenden möchten.
   - Die Felder **Betreff**, **An oder CC** und **Von** dürfen nicht mehr als 100 Zeichen enthalten.
   - Wenn Sie durch Komma getrennte E-Mail-Adressen im Feld **An oder Cc** oder im Feld **Von** eingeben, versucht der Filtervorgang die exakte Zeichenfolge der eingehenden E-Mail-Adressen mit der in der Regel angegebenen Zeichenfolge übereinzustimmen. Wenn Sie E-Mails aus mehreren E-Mail-Adressen filtern möchten, müssen Sie mehrere Regeln erstellen, wobei jede E-Mail-Adresse in einer eigenen Regel angegeben wird.
6. Wählen Sie im Abschnitt **Folgende Aktionen ausführen** die Aktion aus, die für die E-Mail ausgeführt werden soll, die Ihren Kriterien entspricht. Sie können bis zu fünf E-Mail-Adressen in das Feld **Kopie weiterleiten an** eingeben. Wenn Sie mehr als fünf hinzufügen müssen, wenden Sie sich an Ihren Kontoadministrator.
7. Wählen Sie **Speichern** aus.

Handhabung von Spam

Verwenden Sie den Spamfilter, um unerwünschte E-Mails zu beseitigen und Zeit zu sparen. Der Spamfilter identifiziert E-Mails, die wie potenzieller Spam aussehen und legt sie im **Spamordner** ab.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Kriterien zum Verhindern von Spam angeben. Sie können sichere E-Mail-Adressen und Domänen angeben sowie E-Mail-Adressen und Domänen festlegen, von denen Sie E-Mails blockieren möchten.

Als Spam identifizierte Nachrichten werden an Ihren **Spamordner** gesendet. Das gilt nicht für E-Mails, die von einem blockierten Absender stammen. E-Mails von einem blockierten Absender werden niemals an Sie zugestellt.

E-Mails an Ihren **Spamordner** werden nach 30 Tagen gelöscht.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich **Spam** aus.
   - Wählen Sie **Sichere Absender hinzufügen oder entfernen**, um E-Mail-Adressen und -Domänen als sichere Absender zu identifizieren. E-Mails von sicheren Absendern werden immer an Ihren Ordner **Posteingang** zugestellt.
   - Wählen Sie **Sichere Verteilerlisten hinzufügen oder entfernen** aus, um sichere Verteilerlisten zu erstellen. Wenn Sie eine sichere Verteilerliste angeben, stellen Sie sicher, dass Sie stets E-Mails erhalten, wenn Sie Mitglied dieser Verteilerliste sind.

     E-Mails, die eine Verteilerliste zum Angeben von Empfängern verwenden, verwenden möglicherweise nicht Ihre exakte E-Mail-Adresse im Feld "Empfänger". Wenn Sie diese Typen von Verteilerlisten nicht als sicher angeben, werden Ihre Spameinstellungen unter Umständen dazu führen, dass diese E-Mails als Spam eingestuft werden.
   - Wählen Sie **Blockierte Absender hinzufügen oder entfernen** aus, um E-Mail-Adressen oder -Domänen zu identifizieren, von denen Sie E-Mails blockieren möchten. E-Mails von blockierten Adressen werden Ihnen nicht zugestellt.
   - Der Filter **Spamerkennung** ist standardmäßig auf **Ein** eingestellt. Wenn Sie möchten, dass sämtliche E-Mails an Ihren **Posteingang** zugestellt werden, deaktivieren Sie den Spamfilter durch Auswahl von **Ausschalten**. Das Ausschalten der Spamerkennung wirkt sich nicht auf die Liste der blockierten Absender aus.

   Von Ihrem Kontoadministrator festgelegte Spameinstellungen setzen möglicherweise die von Ihnen festgelegten Einstellungen außer Kraft. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrem Kontoadministrator.

E-Mail-Absender blockieren

Sie können E-Mail-Adressen und Domänennamen identifizieren, von denen Sie eingehende E-Mails blockieren möchten. Wenn Sie E-Mails von blockierten Absendern empfangen, werden die Nachrichten automatisch gelöscht und nie in Ihrem Posteingang angezeigt.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachrichten von blockierten Absendern werden umgehend gelöscht. Sie werden nicht in den Ordner **Papierkorb** eingefügt.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie **Spam** aus.
3. Wählen Sie **Blockierte Absender hinzufügen oder entfernen**.
   - So blockieren Sie eine einzelne E-Mail-Adresse:
     a. Geben Sie zu blockierende E-Mail-Adresse ein. E-Mail-Adressen, die Sie blockieren möchten, müssen Sie jeweils einzeln eingeben.
     b. Wählen Sie **Hinzufügen** aus. Die E-Mail-Adresse wird der Liste der blockierten Absender hinzugefügt.
   - So blockieren Sie eine ganze Domäne von E-Mail-Adressen:
     a. Geben Sie den Befehl `*@domain.com` ein. Wenn Sie zum Beispiel die Domäne test.com blockieren möchten, geben Sie `*@test.com` ein.
     b. Wählen Sie **Hinzufügen** aus. Die Domäne wird der Liste der blockierten Absender hinzugefügt.
4. Wählen Sie danach die Option **Zurück zu den Spameinstellungen** aus.

Nächste Schritte

Wenn Sie eine E-Mail-Adresse oder Domäne aus der Liste der blockierten Absender entfernen möchten, wählen Sie **Entfernen** neben dem Element aus, das Sie nicht mehr blockieren möchten.

Absender und Verteilerlisten als sicher markieren

Sie können E-Mail-Adressen, Domänennamen und Verteilerlisten als sichere Absender von E-Mails angeben. Durch die Identifizierung sicherer Absender stellen Sie sicher, dass E-Mails nicht versehentlich an Ihren **Spamordner** weitergeleitet werden.

Informationen zu diesem Vorgang

E-Mails von E-Mail-Adressen und -Domänen auf Ihrer Liste der sicheren Absender werden immer an Ihren Ordner **Posteingang** zugestellt.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um sichere Absender und Verteilerlisten anzugeben:

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.

2. Wählen Sie **Spam** aus.
3. Wählen Sie **Sichere Verteilerleisten hinzufügen oder entfernen**.
4. Geben Sie die angeforderten Informationen ein und wählen Sie **Hinzufügen** aus.
5. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt für alle E-Mail-Adressen, die Sie als sichere E-Mail-Adressen angeben möchten.

Erste Schritte mit Kalendern

Mithilfe von Kalendern können Sie Ihren Zeitplan und Ereignisse verwalten, an denen Sie teilnehmen. Es gibt persönliche, sekundäre und Unternehmenskalender. Alle Kalender können in einer **Tages-**, **Wochen-** oder **Monatsansicht** angezeigt werden.

Ihr persönlicher Kalender

Sie haben standardmäßig einen persönlichen Kalender mit der Bezeichnung **Persönlicher Kalender** oder mit Ihrem Namen, je nachdem, wann Ihr Konto eingerichtet wurde. Sie können den Namen und die Beschreibung bearbeiten. Wenn Sie den Titel Ihres persönlichen Kalenders löschen, wird er auf **Kein Titel** zurückgesetzt.

Mit Ihrem persönlichen Kalender können Sie folgende Aufgaben ausführen:

- Ereignisse erstellen und Besprechungen planen
- Wichtige Daten und Besprechungen verfolgen
- Den Status Ihrer Teilnehmer verfolgen
- Für Ihren Kalender eine Tages-, Wochen- oder Monatsansicht auswählen
- Teilen Sie sich Ihren Kalender mit Ihren Mitarbeitern

Ihr Unternehmenskalender

Ihr Unternehmenskalender dient dazu, Unternehmenskalender mit allen Mitarbeitern im Unternehmen zu teilen. Mithilfe des Unternehmenskalenders können Sie bezüglich Unternehmensereignisse und Besprechungen auf dem Laufenden bleiben.

Der Unternehmenskalender kann standardmäßig Ihrer Kalenderliste hinzugefügt und angezeigt werden. Ihr IBM LotusLive iNotes-Kontoadministrator muss Ihnen Zugriff zum Bearbeiten des Unternehmenskalenders gewähren.

Im Unternehmenskalender wird allen Benutzern dieselbe Ereignisgruppe angezeigt.

Sekundäre Kalender

Sie können auch mehrere Kalender erstellen und sie mit Ihrem gesamten Unternehmen oder mit einer festgelegten Gruppe von Benutzern in Ihrem Unternehmen teilen.

Mit Ihren sekundären Kalendern können Sie folgende Aufgaben ausführen:
- Ereignisse erstellen und Besprechungen planen
- Wichtige Daten und Besprechungen verfolgen
- Für Ihren Kalender eine Tages-, Wochen- oder Monatsansicht auswählen
- Ihren Kalender mit Ihren Mitarbeitern teilen
- Den Kalender und den Kalendernamen, die Beschreibung und die Zugriffsrechte für Benutzer bearbeiten
- Löschen Sie die Kalender. Alle Ereignisse im Kalender werden dauerhaft gelöscht, wenn Sie den Kalender löschen.

Ereignisse in Ihrem Kalender verwalten

In Ihren persönlichen und sekundären Kalendern können Sie die Stunden vor oder nach einem typischen Arbeitstag anzeigen. Unabhängig von Ihrer Auswahl werden Ereignisse, die vor oder nach regulären Arbeitsstunden geplant wurden, immer angezeigt.

Der Beginn bzw. das Ende der Sommerzeit wird in Ihrem Kalender wie folgt angezeigt:
- In der **Tagesansicht** wird eine Stunde vor oder zurück durch den entfernten oder kopierten Eintrag **1.00 Uhr** angegeben.
- In der **Wochenansicht** wird eine Stunde vor oder zurück durch diagonale Zeilen angegeben, die für die Stunde zwischen **1.00 Uhr** und **2.00 Uhr** angezeigt werden.

Kalender drucken

So drucken Sie Ihren Kalender:
1. Wählen Sie die Ansicht aus, die Sie drucken möchten: **Tag**, **Woche** oder **Monat**.
2. Wählen Sie **Drucken** aus.

Kalendervorgaben einstellen

Durch das Einstellen von Kalendervorgaben können Sie die Stunden angeben, in denen Sie an einem Werktag normalerweise arbeiten, beginnend mit Ihrem ersten Arbeitstag in der Woche.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Vorgaben**.
2. Wählen Sie unter **Kalender Anzeigen** aus.
3. Geben Sie im Feld **Anfang der Geschäftsstunden** die Startzeit Ihres Arbeitstags an.
4. Geben Sie im Feld **Dauer der Geschäftsstunden** die Dauer Ihres Arbeitstags an.
5. Geben Sie im Feld **Wochen starten mit** den ersten Tag Ihrer Geschäftswoche an.
6. Wählen Sie **Speichern** aus.

Ein Kalenderereignis erstellen

Sie können Termine erstellen, Besprechungen und ganztätige Ereignisse planen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie einen Kalendereintrag erstellen, weisen die Felder **Betreff** und **Position** eine Zeichenbegrenzung von 2000 Zeichen für Einzelbyte-Zeichensätze auf. Bei Doppelbytezeichensätzen liegt die Begrenzung bei 1.024 Zeichen. Das Feld **Beschreibung** weist eine Zeichenbegrenzung von 4096 Zeichen auf.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Kalender** > **Neues Ereignis** aus.
2. Wählen Sie den Kalender aus, den Sie für dieses Ereignis verwenden möchten.
3. Geben Sie im Feld **Betreff** den Titel des Ereignisses ein. Geben Sie den *Betreff* ein, der den Zweck, des Ereignisses beschreibt.
4. Wählen Sie im Feld **Datum und Uhrzeit** das Startdatum und die Uhrzeit des Ereignisses aus. Wenn das Ereignis den ganzen Tag dauern soll, wählen Sie **Ganztägiges Ereignis** aus.
5. Wählen Sie im Feld **Dauer** die Zeitdauer des Ereignisses aus. Wenn Sie eine **Dauer** angeben, die unter 5 Minuten liegt, wird die Startzeit des Ereignisses auf Ihrem Kalender nicht angezeigt.
6. Optional: Wenn die Besprechung wiederholt werden soll:
   a. Wählen Sie **Wiederholen** aus und geben Sie die Details zur Besprechung an, einschließlich der Häufigkeit der Besprechungen und des Zeitpunkts, zu dem die Besprechungen enden sollen.
      - Die Anzahl von Besprechungsinstanzen darf nicht 1 oder 1024 K und der Datumsbereich darf nicht 10 Jahre überschreiten. Beispiel: Wenn Sie eine Besprechung planen, die täglich für die Dauer von drei Jahren wiederholt wird, werden nur die ersten 1024 Instanzen der Besprechung geplant.

- Nachdem eine zu wiederholende Besprechung erstellt wurde, können Sie Ausnahmen für mehrere Fälle der zu wiederholenden Besprechung aktualisieren und erstellen.
- Durch Aktualisieren einiger Felder wird der Status der Teilnehmer zurückgesetzt. Dies bedeutet, dass alle Benutzer die aktualisierte Einladung zur Besprechung beantworten müssen, wenn sie teilnehmen möchten. Weitere Informationen finden Sie in **Eine wiederholte Besprechung bearbeiten**.

b. Wählen Sie **Fertig** aus. Jetzt zeigt das Feld **Wiederholen** Informationen zu den Besprechungsfällen an.

7. Geben Sie in das Feld **Eingeladene Personen** E-Mail-Adressen für Gäste ein, die Sie zum Ereignis einladen möchten. Trennen Sie die E-Mail-Adressen durch ein Komma voneinander.
8. Wählen Sie **Verfügbarkeit einblenden** aus, um die Verfügbarkeit der Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen zu überprüfen. Die freie und belegte Zeit für alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen wird angezeigt. Mit der braunen Farbe wird angezeigt, dass der Benutzer zur angegebenen Zeit beschäftigt ist und grün gibt an, dass der Benutzer verfügbar ist.
9. Wählen Sie **Link für Onlinebesprechung einfügen** aus, um einen Link zu Ihrem LotusLive-Onlinebesprechungsraum in die Kalendereinladung einzufügen. Sie müssen ein LotusLive Engage-Benutzer mit Abonnement sein, damit diese Funktion aktiviert ist. Die Länge Ihrer **Beschreibung** muss so kurz sein, damit die Informationen der Besprechungsverknüpfung eingefügt werden können. Andernfalls wird Ihre Besprechungsverknüpfung nicht eingefügt. In diesem Fall müssen Sie Ihre **Beschreibung** abkürzen und dann Ihre Besprechungsverknüpfung einfügen.
10. Geben Sie im Feld **Position** den Ort an, an dem das Ereignis stattfinden soll.
11. Geben Sie im Feld **Beschreibung** die Details des Ereignisses ein, einschließlich der Informationen für Teilnehmer zur Einwahl in die Besprechung. Sie können bis zu 4096 Zeichen bei Einzelbytezeichensätzen eingeben. Bei Doppelbytezeichensätzen liegt die Begrenzung bei 2.048 Zeichen.
12. Wählen Sie **Einladung speichern und senden** aus.

Eine wiederholte Besprechung bearbeiten

Sie können die Details Ihrer wiederholten Besprechung bearbeiten und die spezifischen Instanzen der Besprechung aktualisieren. Wenn Sie spezifische Felder aktualisieren, kann dies Auswirkungen auf die Besprechungsinformationen oder auf die Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Einschränkung:

- Das Datum der wiederholten Besprechung kann nicht modifiziert werden. Das Datum kann nur für eine einzelne Instanz der wiederholten Besprechung modifiziert werden. Der Eingabebereich für das Datum ist deaktiviert, wenn Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz sowie die folgenden Instanzen** auswählen.
- Sie können den Wert des Felds **Wiederholen** nicht aktualisieren. Wenn die ursprüngliche Besprechung zum Beispiel für eine wöchentliche Wiederholung für Mittwoch geplant war, können Sie die Besprechung nicht dahingehend ändern, dass sie donnerstags wiederholt wird. Wenn Sie das Wiederholungsmuster ändern möchten, löschen Sie die ursprüngliche Besprechung und erstellen Sie eine neue wiederholte Besprechung.
- Zuvor gelöschte oder modifizierte Instanzen der wiederholten Besprechung werden mit den aktualisierten Kriterien erneut erstellt. Alle Ausnahmen für die wiederholte Besprechung, die zuvor erstellt haben, werden aufgehoben. Davon ausgenommen sind Änderungen, die zuvor am Datum vorgenommen wurden.
- Wenn Sie eine **Dauer** angeben, die unter 5 Minuten liegt, wird die Startzeit des Ereignisses auf Ihrem Kalender nicht angezeigt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie die zu bearbeitende Kalenderinstanz aus.
2. Wählen Sie **Einzelheiten zum Ereignis** aus.
   - Wenn Sie eine Instanz der wiederholten Besprechung wiederholen:
     a. Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz** aus. Das Feld **Wiederholen** wird nicht angezeigt, wenn Sie nur eine Instanz der wiederholten Besprechung bearbeiten.
     b. Ändern Sie die Felder **Betreff**, **Eingeladene Personen**, **Standort** oder **Beschreibung**. Durch Änderungen an diesen Feldern wird der Status der Teilnehmer nicht zurückgesetzt.
     c. Geben Sie Updates für die Felder **Datum und Uhrzeit** und **Dauer** ein. Der Status des Teilnehmers wird zurückgesetzt und alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen müssen antworten, um ihre Teilnahme zu bestätigen. Wenn Sie eine **Dauer** angeben, die unter 5 Minuten liegt, wird die Startzeit des Ereignisses auf Ihrem Kalender nicht angezeigt.
   - Wenn Sie mehrere Instanzen der wiederholten Besprechung aktualisieren:
     a. Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz sowie die folgenden Instanzen** aus.

b. Ändern Sie die Felder **Betreff**, **Eingeladene Personen**, **Standort** oder **Beschreibung**. Änderungen an diesen Feldern werden auf die spezifische Instanz und auf alle zukünftigen Instanzen der wiederholten Besprechung angewendet. Durch Änderungen an diesen Feldern wird der Status der Teilnehmer nicht zurückgesetzt.

c. Ändern Sie die (Uhr)zeit oder das Feld **Dauer**. Änderungen an diesen Informationen werden auf die spezifische Instanz und auf alle zukünfigen Instanzen der wiederholten Besprechung angewendet. Der Status des Teilnehmers wird zurückgesetzt und alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen müssen antworten, um ihre Teilnahme zu bestätigen.

3. Wenn Sie Ihre Updates abgeschlossen haben, wählen Sie **Speichern und senden** aus. Allen Benutzern in der Liste der eingeladenen Personen wird eine aktualisierte Besprechungsnachricht zugestellt.

Freie Zeit für ein Kalenderereignis suchen

Wenn Sie Ihren persönlichen Kalender zum Planen oder Bearbeiten eines Ereignisses verwenden, können Sie die freie oder belegte Zeit der anderen Benutzer anzeigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Freie und belegte Zeiten sind die einzigen Kalender- und Ereignisinformationen, die von anderen IBM LotusLive iNotes-Benutzern angezeigt werden können.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
   - Bei einem neuen Ereignis:
     a. Wählen Sie **Neues Ereignis** aus.
     b. Geben Sie Informationen für **Datum und Uhrzeit**, **Dauer** und **Eingeladene Personen** ein.
   - Bei einem vorhandenen Ereignis:
     a. Wählen Sie die Überschrift des Ereignisses aus.
     b. Wählen Sie **Einzelheiten zum Ereignis** aus.
     c. Bearbeiten Sie nach Bedarf die Informationen für **Datum und Uhrzeit**, **Dauer** und **Eingeladene Personen**.
2. Klicken Sie auf **Verfügbarkeit einblenden**. Mit der braunen Farbe wird angezeigt, dass die eingeladene Person beschäftigt ist oder zu dieser Zeit bereits einen Termin hat. Grün weist darauf hin, dass die eingeladene Person zur angegebenen Zeit verfügbar ist.

3. Sie können auch eine der folgenden Aktionen ausführen. Die Verfügbarkeitsinformationen für alle in der Liste der eingeladenen Personen aufgeführten Benutzer werden automatisch aktualisiert:
   - Löschen Sie einen Benutzer aus der Liste der eingeladenen Personen.
   - Bearbeiten Sie die Dauer des Ereignisses.
   - Bearbeiten Sie die Startdauer des Ereignisses und die Uhrzeit.

Auf Einladungen antworten

Wenn Sie eine IBM LotusLive iNotes-Kalendereinladung erhalten haben, können Sie auf die Einladung antworten oder über die E-Mail oder über den Kalender die Informationen über das Ereignis anzeigen. Wenn Sie auf die ursprüngliche Einladung mit **Ja** oder **Vielleicht** antworten, können Sie Ihren Teilnahmestatus ändern.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine Kalendereinladung erhalten, wird sie in Ihrem Ordner **Posteingang** aufgelistet.

Wenn Sie die Einladung direkt vom Organisator des Ereignisses erhalten, wird die neue Einladung automatisch auf Ihrem Kalender mit Bindestrichen um die Überschrift angezeigt. Die Bindestriche um die Überschrift werden entfernt, sobald Sie antworten.

Wenn Sie die Einladung als weitergeleitete E-Mail von einer eingeladenen Person erhalten, wird der Kalender erst angezeigt, wenn Sie mit **Ja** oder **Vielleicht** antworten.

Vorgehensweise

1. Sie können entweder über die Registerkarte **Mail** oder über die Registerkarte **Kalender** eine Einladung beantworten, die Sie vom Organisator des Ereignisses erhalten.
   - So antworten Sie mithilfe von **Mail**:
     a. Navigieren Sie zu **Mail**.
     b. Wählen Sie den Ordner **Posteingang** aus.
     c. Öffnen Sie die E-Mail mit der Einladung. Planungsinformationen für das Ereignis werden angezeigt. Sie können **Einzelheiten zum Ereignis** für zusätzliche Informationen zum Ereignis anzeigen.

        Gilt die Einladung für eine wiederholte Besprechung, werden durch Öffnen der E-Mail die Details der Besprechung angezeigt.
     d. Beantworten Sie im Feld **Möchten Sie teilnehmen?** die Einladung durch Auswahl von **Ja**, **Nein** oder **Vielleicht**. Mit der Antwort **Nein** wird die Einladung gelöscht und Sie können Sie nicht mehr abrufen. Die Antwort **Ja** oder **Vielleicht** gilt für alle Besprechungsinstanzen.

- So antworten Sie mithilfe von **Kalender**:
  a. Navigieren Sie zu **Kalender**.
  b. Wählen Sie die Überschrift des Ereignisses aus und wählen Sie dann **Einzelheiten zum Ereignis** aus.
  c. Wenn die Einladung für wiederholte Besprechungen gilt:
     – Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz** aus, um nur auf die spezifische Instanz der wiederholten Besprechung zu antworten.
     – Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz und nachfolgende Instanzen**, um auf die spezifische Instanz und auf alle zukünftigen Instanzen der wiederholten Besprechung zu antworten.
  d. Antworten Sie im Abschnitt **Teilnahme** auf die Einladung, indem Sie **Ja**, **Nein** oder **Vielleicht** auswählen. Mit der Antwort **Nein** wird die Einladung gelöscht und Sie können Sie nicht mehr abrufen. Mit der Antwort **Ja** oder **Vielleicht** wird der Unterstrich aus der Überschrift der Besprechung entfernt. Im Falle einer wiederholten Besprechung wird der Unterstrich aus der Überschrift für die Besprechungsinstanzen entfernt, auf die Sie antworten.

2. Um auf eine Einladung zu antworten, die von einer anderen eingeladenen Person weitergeleitet wurde, wählen Sie **Ja** oder **Vielleicht** aus und das Ereignis wird Ihrem Kalender hinzugefügt. Wenn Sie auf eine an Sie weitergeleitete Einladung antworten, wird keine Antwortnachricht an den Absender des Ereignisses gesendet.

Nächste Schritte

Wenn Sie auf die ursprüngliche Einladung mit **Ja** oder **Vielleicht** geantwortet haben, können Sie Ihren Teilnahmestatus ändern.

1. Wählen Sie die Überschrift des Ereignisses aus und wählen Sie **Einzelheiten zum Ereignis** aus. Das Feld **Teilnahme** wird mit der Option zum Ändern Ihres Teilnahmestatus angezeigt.
2. Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz**, um Ihren Teilnahmestatus nur für die spezifische Instanz zu ändern.
3. Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz**, um Ihren Teilnahmestatus nur für die spezifische Instanz zu ändern.
4. Wenn Sie eine Einladung annehmen, die später neu geplant wird, wird eine aktualisierte Einladung in Ihrem Kalender mit grauer und unterstrichener Überschrift angezeigt. Die graue und unterstrichene Überschrift gibt an, dass von Ihnen eine Antwort erwartet wird. Sie erhalten eine aktualisierte Einladung, wenn der Organisator der Besprechung die Werte **Datum und Uhrzeit**, **Dauer** oder **Wiederholen** in der ursprünglichen Einladung aktualisiert.

Ein Kalenderereignis bearbeiten

Sie können die Details eines geplanten Ereignisses bearbeiten. Änderungen, die Sie vornehmen, werden automatisch an alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen gesendet.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die Liste der eingeladenen Personen für alle Instanzen der wiederholten Besprechung aktualisieren, wird die Liste der eingeladenen Personen überschrieben. Stellen Sie sicher, dass alle Benutzer (nicht nur zusätzliche Benutzer), die Sie zum aktualisierten Ereignis einladen möchten, in die aktualisierte Ereignisbenachrichtigung eingefügt werden.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Wählen Sie den Kalender aus, der das Ereignis enthält, für das Sie die Detailangaben ändern möchten.
3. Wenn Sie das Ereignis im Kalender suchen, sollte der Name des Ereignisses ein Link sein. Wählen Sie diesen Link zum Bearbeiten des Ereignisses aus.
4. Wählen Sie **Einzelheiten zum Ereignis** aus.
   - Handelt es sich hierbei nicht um eine wiederholte Besprechung, geben Sie Ihre Änderungen in den Feldern **Betreff**, **Datum und Uhrzeit**, **Dauer**, **Eingeladene Personen**, **Standort** oder **Beschreibung** ein.

   Wenn Sie eine **Dauer** angeben, die unter 5 Minuten liegt, wird die Startzeit des Ereignisses auf Ihrem Kalender nicht angezeigt.
   - Wenn es sich hierbei um eine wiederholte Besprechung handelt und Sie eine Instanz dieser Besprechung aktualisieren:
     a. Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz** aus. Das Feld **Wiederholen** wird nicht angezeigt, wenn Sie nur eine Instanz der wiederholten Besprechung bearbeiten.
     b. Ändern Sie die Felder **Betreff**, **Eingeladene Personen**, **Standort** oder **Beschreibung**. Durch Änderungen an diesen Feldern wird der Status der Teilnehmer nicht zurückgesetzt.
     c. Geben Sie Updates für die Felder **Datum und Uhrzeit** und **Dauer** ein. Der Status des Teilnehmers wird zurückgesetzt und alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen müssen antworten, um ihre Teilnahme zu bestätigen. Wenn Sie eine **Dauer** angeben, die unter 5 Minuten liegt, wird die Startzeit des Ereignisses auf Ihrem Kalender nicht angezeigt.
   - Wenn es sich hierbei um eine wiederholte Besprechung handelt und Sie mehrere Instanzen der Besprechung aktualisieren:

a. Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz sowie die folgenden Instanzen** aus.
b. Ändern Sie die Felder **Betreff**, **Eingeladene Personen**, **Standort** oder **Beschreibung**. Änderungen an diesen Feldern werden auf die spezifische Instanz und auf alle zukünftigen Instanzen der wiederholten Besprechung angewendet. Durch Änderungen an diesen Feldern wird der Status der Teilnehmer nicht zurückgesetzt.
c. Ändern Sie die (Uhr)zeit oder das Feld **Dauer**. Änderungen an diesen Informationen werden auf die spezifische Instanz und auf alle zukünfigen Instanzen der wiederholten Besprechung angewendet. Der Status des Teilnehmers wird zurückgesetzt und alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen müssen antworten, um ihre Teilnahme zu bestätigen.
5. Wählen Sie **Link für Onlinebesprechung einfügen** aus, um einen Link zu Ihrem LotusLive-Onlinebesprechungsraum in die Kalendereinladung einzufügen. Sie müssen ein LotusLive Engage-Benutzer mit Abonnement sein, damit diese Funktion aktiviert ist. Die Länge Ihrer **Beschreibung** muss so kurz sein, damit die Informationen der Besprechungsverknüpfung eingefügt werden können. Andernfalls wird Ihre Besprechungsverknüpfung nicht eingefügt. In diesem Fall müssen Sie Ihre **Beschreibung** abkürzen und dann Ihre Besprechungsverknüpfung einfügen.
6. Wenn Sie Ihre Updates abgeschlossen haben, wählen Sie **Einladung speichern und senden** aus. Allen Benutzern in der Liste der eingeladenen Personen wird eine aktualisierte Besprechungsnachricht zugestellt.

Nächste Schritte

Sie können eine Liste mit Benutzern, denen eine Einladung gesendet wurde, zusammen mit Benutzern anzeigen, die sie akzeptiert, abgelehnt oder noch nicht beantwortet haben. Wählen Sie auf der Seite **Einzelheiten zum Ereignis** die Option **Status der eingeladenen Personen einblenden** aus.

Anmerkung: Es ist derzeit nicht möglich, automatisierte Antworten zur erneuten Planung des Ereignisses zu verarbeiten.

Erweiterte Kalendertasks

Zusätzlich zum Planen von Ereignissen können Sie mit Ihrem Kalender viele weitere Tasks ausführen.

Kalenderereignisse importieren

Sie können Ereignisse aus einer anderen Kalenderanwendung (zum Beispiel Microsoft Outlook) in Ihren IBM LotusLive iNotes-Kalender importieren.

Vorbereitende Schritte

Bevor Sie Kalenderereignisse in IBM LotusLive iNotes importieren, müssen Sie die Kalenderereignisse aus dem anderen Kalenderangebot oder aus der anderen Kalenderanwendung exportieren. Weitere Informationen finden Sie in der folgenden Liste:

- Bei Microsoft Outlook 2003 können einzelne Ereignisse als ICS-Dateien gespeichert werden. Wenn Sie den gesamten Kalender exportieren möchten, muss jedes Kalenderereignis gespeichert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation zu Microsoft Outlook 2003.
- Bei Microsoft Outlook 2007 stehen Ihnen mehrere Arten zum Exportieren von Kalenderereignissen zur Verfügung. Verwenden Sie zum Exportieren die Option **Alle Details**, sodass die ICS-Datei alle relevanten Informationen enthält. Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation zu Microsoft Outlook 2007.
- Bei IBM Lotus Domino können Kalenderereignisse in eine ICS-Datei exportiert werden. Die exportierten Ereignisse enthalten jedoch nicht den Namen des Organisators oder die Liste der Teilnehmer. Außerdem können ganztägige Ereignisse nicht exportiert werden. Weitere Informationen finden Sie in der Produktdokumentation zu Lotus Domino.

Stellen Sie scher, dass Ihnen der Verzeichnispfad aller Dateien bekannt ist, die zu importierende Informationen enthalten.

Überprüfen Sie die Dateigröße jeder zu importierenden Datei. Ist die Datei größer als 10 MB, kann der Importvorgang nicht erfolgreich abgeschlossen werden.

Vorgehensweise

Wiederholen Sie die folgende Prozedur für jede Datei, die Kalenderereignisse enthält, die Sie importieren möchten:

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Wählen Sie **Ereignisse importieren** aus.
3. Wählen Sie **Durchsuchen**, um zur ICS-Datei zu navigieren, die Sie zum Importieren von Kalenderereignissen verwenden möchten.
4. Wählen Sie nach Auswahl der Datei **Importieren** aus. Während des Importvorgangs können Sie IBM LotusLive iNotes verwenden.

Ergebnisse

Wenn der Importprozess länger als ein paar Sekunden dauert, sollte eine Statusnachricht anzeigen, dass die Kalenderereignisse importiert werden. Der Importvorgang kann mehrere Minuten dauern.

Fehler während des Importvorgangs können folgende Ursachen haben:

- Ein Ereignis, das Sie zu importieren versuchen, enthält nicht unterstützte Informationen.
- Treten zu viele Fehler auf, wird der Importvorgang angehalten.

Wenn es zu Fehlern während des Importvorgangs kommt, prüfen Sie Ihre `ICS`-Datei auf ungültige Daten bzw. auf Daten, die sich nicht in Ihrem IBM LotusLive iNotes-Kalender befinden.

CalDAV-Konto einrichten

Durch Einrichten eines CalDAV-Serverkontos können Sie auf Kalenderinformationen zugreifen und gemeinsam mit anderen Kalenderanwendungen nutzen. Sie können anschließend Ihre Kalenderinformationen mit anderen Benutzern und zwischen mehreren Geräten synchronisieren.

Vorbereitende Schritte

Wenn Sie ein CalDAV-Konto einrichten, können Sie alle in der Liste **Meine Kalender** angezeigten Kalender synchronisieren. Dazu gehören der primäre und der sekundäre Kalender. Verwenden Sie für freigegebene Kalender die Seite **Freigegebene Kalender suchen**, um die einzubeziehenden freigegebenen Kalender auszuwählen.

Überprüfen Sie, ob Sie über Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse verfügen. Dies ist die Ihrem Konto zugeordnete E-Mail-Adresse.

Wenn Sie über mehrere LotusLiveE-Mail-Adressen verfügen, befinden Sie sich in einer der folgenden Situationen:

- Wenn Sie den Link **Anmeldung meiner Organisation verwenden** auf der LotusLive-Anmeldeseite verwenden, um sich anzumelden, könnte sich die auf dieser Seite eingegebene E-Mail-Adresse von Ihrer IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse unterscheiden.
- Wenn Ihr Unternehmen mehrere LotusLive-Abonnements hat, können Sie für jedes Abonnement eine eigene E-Mail-Adresse haben. Ihr Unternehmen könnte z. B. LotusLive Engage und IBM LotusLive iNotes verwenden.

Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse ist im *Handbuch 'Erste Schritte'* enthalten, das Ihnen bei der ersten Anmeldung gesendet wurde. Sie können Ihre IBM LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse auch überprüfen, indem Sie **Vorgaben** > **Allgemein** auswählen und den **Kontonamen** unter **Mail-Server-Einstellungen** überprüfen.

Wenn Sie ein CalDAV-Konto mit einem iPhone oder iPad einrichten, überprüfen Sie, ob Sie iOS4 oder höher ausführen. Wenn Sie eine ältere Version als iOS4 ausführen, müssen Sie ein Upgrade auf mindestens iOS4 durchführen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein CalDAV-Konto manuell zu konfigurieren. Wenn Sie über ein iOS-Gerät verfügen und ein CalDAV-Konto automatisch über das LotusLive iNotes-Profil konfigurieren möchten, lesen Sie die Anweisungen im Hilfethema „Ihr mobiles Gerät einrichten" auf Seite 2.

1. Wählen Sie **Einstellungen** > **Mail, Kontakte, Kalender** > **Konto hinzufügen** > **Andere** > **CalDAV-Konto hinzufügen** aus.
2. Geben Sie die folgenden Informationen ein:
   a. **Server** `Mail-usw.lotuslive.com`
   b. **Benutzername** *Ihre LotusLive iNotes-E-Mail-Adresse*. Beispiel: `ibm@ocsmail.lotuslive.com`
   c. **Kennwort** *Ihr Kennwort*
   d. **Beschreibung** *Eine Beschreibung Ihres Kontos*
3. Wählen Sie **Weiter** aus. Es wird keine Nachricht bei erfolgreich hergestellter Verbindung angezeigt.
4. Starten Sie nach Abschluss der Synchronisation die Anwendung "Kalender" auf dem Gerät, um Ihre Kalender und Ereignisse anzuzeigen.

Nächste Schritte

Ihr LotusLive-Kennwort läuft aufgrund der vom Kontoadministrator angegebenen Einstellungen ab. Wenn Sie beim Anmelden bei IBM LotusLive iNotes Probleme haben, versuchen Sie, sich über das Web anzumelden, um zu überprüfen, ob Ihr Kennwort abgelaufen ist.

Anderen Personen das Freigeben und Bearbeiten eines Kalenders ermöglichen

Durch die Freigabe eines Kalenders können Sie Ihren Zeitplan mit Ihrem gesamten Unternehmen oder mit einer ausgewählten Gruppe von Benutzern gemeinsam nutzen.

Vorgehensweise

Bearbeiten Sie den Kalender folgendermaßen, um für andere Benutzer Zugriff hinzuzufügen oder den Berechtigungstyp, den Sie einem Benutzer gewährt haben, der Ihren Kalender bereits nutzt, zu ändern:

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Wählen Sie unter **Meine Kalender** neben dem zu bearbeitenden Kalender das dreieckige Symbol aus und wählen Sie **Bearbeiten und gemeinsam nutzen** aus.
3. Geben Sie die Benutzer an, für die Sie den Kalender freigeben möchten.

a. Geben Sie für **Gemeinsam genutzt mit** Informationen ein. Wählen Sie eine Person aus oder wenn Sie Mitglied eines Unternehmens sind, dann können Sie den Kalender für das ganze Unternehmen freigeben.
b. Weisen Sie eine Berechtigung entweder für die Person oder für das Unternehmen zu. Mit der Berechtigung **Leser** kann auch ein anderer Benutzer den Kalender lesen. Mit der Berechtigung **Autor** kann auch ein anderer Benutzer Kalendereinträge erstellen und bearbeiten.
   - Einem Benutzer können beide Kalenderberechtigungen gewährt werden: **Autor** und **Leser**. Beispiel: Sie könnten einem Benutzer die Berechtigung **Autor** zuweisen, aber einer Gruppe mit diesem Benutzer die Berechtigung **Leser**. Sie könnten einem Benutzer die Berechtigung **Leser** zuweisen und einer Gruppe mit diesem Benutzer die Berechtigung **Autor**.
   - Werden beide Berechtigungen, **Autor** und **Leser** gewährt, hat der Benutzer immer die Berechtigung **Autor**. Die Berechtigung **Leser** wird ignoriert.
c. Wählen Sie **Hinzufügen** aus und wiederholen Sie diesen Schritt, um zusätzliche Benutzer hinzuzufügen.

4. Wenn Sie das Hinzufügen von Benutzern abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Einen Kalender aus Ihrer Kalenderliste entfernen

Durch Entfernen eines Kalenders aus der Liste der im IBM LotusLive iNotes-Konto angezeigten Kalender wird der Kalender nicht gelöscht. Der Kalender ist nach wie vor vorhanden, aber aus der Kalenderliste ausgeblendet. Sie können einen ausgeblendeten Kalender Ihrer Kalenderliste hinzufügen.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen Kalender aus der Liste der Kalender zu entfernen:

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Suchen Sie unter **Meine Kalender** den zu entfernenden Kalendereintrag, wählen Sie das dreieckige Symbol aus und wählen Sie **Aus "Meine Kalender" entfernen** aus. Der Kalender wird aus Ihrer Kalenderliste entfernt.

Nächste Schritte

Wenn Sie den Kalender wieder in die Liste **Meine Kalender** hinzufügen möchten:

1. Wählen Sie das Symbol neben **Meine Kalender** aus.
2. Wählen Sie **Kalender suchen** aus.
3. Wählen Sie den Kalender aus der angezeigten Liste aus und wählen sie dann **Zurück zum Kalender** aus.

Kalender suchen und freigeben

Sie können nach Kalendern suchen, in denen Sie als Person mit der Berechtigung zum Lesen und Bearbeiten des Kalenders aufgelistet werden. Diese Suche umfasst die sekundären Kalender, die Sie erstellt haben.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Kalender zu finden, die für Sie freigegeben oder von Ihnen freigegeben wurden:

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Neben **Meine Kalender** befindet sich ein dreieckiges Symbol. Wählen Sie das Symbol aus und wählen Sie dann **Kalender suchen** aus. Eine Liste der Kalender, die Sie freigeben bzw. freigeben können, wird angezeigt.
3. Wählen Sie **Verfolgen** für jeden Kalender aus, den Sie in Ihrer Kalenderliste anzeigen möchten. Neben den ausgewählten Kalendern befindet sich ein Häkchen.
4. Klicken Sie auf den Link **Zurück zum Kalender** über der Liste der Kalender. Unter **Meine Kalender** werden sämtliche von Ihnen ausgewählten Kalender angezeigt.

Einen sekundären Kalender erstellen

Mithilfe von sekundären Kalendern können Sie Ereignisdaten freigaben und gleichzeitig Ihren persönlichen Kalender privat halten.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie haben standardmäßig einen persönlichen Kalender. Sie können mehrere Kalender erstellen und sie für eine ausgewählte Gruppe von Benutzern oder für alle Benutzer in Ihrem Unternehmen freigeben. Sie können anderen Benutzern Berechtigung zum Lesen oder Bearbeiten eines sekundären Kalenders gewähren.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Neben der Überschrift **Meine Kalender** befindet sich ein dreieckiges Symbol. Wählen Sie das Symbol aus, und wählen Sie **Kalender erstellen**.
3. Geben Sie eine **Kalenderbezeichnung** und **Beschreibung** ein.
4. Optional: Identifizieren Sie die Personen, für die Sie den Kalender freigeben möchten:
   a. Wählen Sie aus, ob Sie den Kalender für eine Person oder, falls Sie Mitglied einer Firma sind, für die gesamte Firma freigeben möchten.
   b. Weisen Sie eine Berechtigung für die Person oder für das Unternehmen zu, für die oder für das Sie den Kalender freigeben möchten. Die Be-

rechtigung **Leser** erlaubt einer Person, den Kalender zu lesen. Mit der Berechtigung **Autor** kann eine Person die Kalendereinträge erstellen, bearbeiten und löschen.

   c. Wählen Sie **Hinzufügen** aus. Wiederholen Sie den vorherigen Schritt nach Bedarf.

5. Wenn Sie das Hinzufügen von Personen abgeschlossen haben, für die Sie den Kalender freigeben möchten, wählen Sie **Speichern** aus. Der neue Kalender wird unter **Meine Kalender** angezeigt.

Nächste Schritte

Nach Erstellen eines sekundären Kalenders können Sie die Kalenderinformationen bearbeiten und Benutzer hinzufügen oder entfernen, die Zugriff darauf haben.

Ein Kalenderereignis löschen

Wenn Sie ein Kalenderereignis löschen, das Sie erstellt haben, werden alle Benutzer in der Liste der eingeladenen Personen automatisch über ein oder mehrere abgesagte Ereignisse benachrichtigt.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Wählen Sie den Kalender aus, der das zu löschende Ereignis enthält.
3. Wenn Sie das Ereignis im Kalender suchen, sollte der Name des Ereignisses ein Link sein. Wählen Sie den Namenslink aus, um das Ereignis zu bearbeiten.
4. Wählen Sie **Ereignisdetails** aus.
5. Wenn es sich bei dem zu löschenden Ereignis um eine wiederholte Besprechung handelt:
   - Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese Instanz** aus, um die soeben angegebene Instanz der Besprechung zu löschen.
   - Wählen Sie **Bearbeiten Sie diese und nachfolgende Instanzen** aus, um die angegebene Instanz und alle Instanzen der Besprechung zu löschen, die nach der angegebenen Instanz auftreten.
6. Wählen Sie **Besprechung absagen** aus.
7. Wählen Sie **OK** aus, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Zugriff auf Ihren sekundären Kalender ändern

Wenn Sie einen sekundären Kalender erstellen, identifizieren Sie die Personen, für die Sie den Kalender freigeben möchten. Sie können den Kalender später bearbeiten, um den Zugriff für andere Benutzer hinzuzufügen oder zu entfernen.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Wählen Sie im Navigationsbereich unter **Meine Kalender** den zu bearbeitenden Kalender aus. Neben dem Kalendereintrag befindet sich ein dreieckiges Symbol. Wählen Sie das Symbol aus und wählen Sie **Bearbeiten und gemeinsam nutzen** aus. Die Option **Bearbeiten und gemeinsam nutzen** steht nur für sekundäre Kalender zur Verfügung.
3. Wählen Sie in den Feldern **Leser** und **Autor** das **x** rechts neben allen Benutzern aus, die Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Einen Kalender löschen

Persönliche Kalender und Unternehmenskalender können nicht gelöscht werden. Sekundäre Kalender können von der Person gelöscht werden, die den Kalender erstellt hat. Wenn Sie einen Kalender löschen, kann dieser nicht wiederhergestellt werden.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zu **Kalender**.
2. Suchen Sie im Navigationsbereich unter **Meine Kalender** die Liste der Kalender.
3. Neben dem zu löschenden Kalendereintrag befindet sich ein dreieckiges Symbol. Wählen Sie das Symbol aus und wählen Sie **Kalender löschen** aus. Die Option **Kalender löschen** steht nur für sekundäre Kalender zur Verfügung.
4. Bestätigen Sie, dass den sekundäre Kalender löschen möchten, indem Sie **OK** auswählen.

Ergebnisse

Der angegebene sekundäre Kalender ist gelöscht.

Bemerkungen

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die auf dem deutschen Markt angeboten werden.

Möglicherweise bietet IBM die in diesem Dokument beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen in anderen Ländern nicht an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Produkte, Programme oder Services bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte der IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden.

Für in diesem Dokument beschriebene Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Dokuments ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

IBM Director of Licensing
IBM Europe, Middle East & Africa
Tour Descartes 2, avenue Gambetta
92066 Paris La Defense
France

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuausgabe veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden sich an folgende Adresse:

IBM Corporation
Office 4360
One Rogers Street
Cambridge, MA 02142
U.S.A.

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des in diesem Dokument aufgeführten Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Marken

IBM, das IBM Logo, ibm.com, Lotus und Notes sind Marken oder eingetragene Marken der IBM Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Sind diese und weitere Markennamen von IBM bei ihrem ersten Vorkommen in diesen Informationen mit einem Markensymbol (® oder ™) gekennzeichnet, bedeutet dies, dass IBM zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Informationen Inhaber der eingetragenen Marken oder der Common-Law-Marken (common law trademarks) in den USA war. Diese Marken können auch eingetragene Marken oder Common-Law-Marken in anderen Ländern sein. Eine aktuelle Liste weiterer IBM Marken finden Sie im Web unter http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Java und alle auf Java basierenden Marken und Logos sind Marken oder eingetragene Marken von Oracle und/oder der mit Oracle verbundenen Unternehmen in den USA und/oder anderen Ländern.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft und Windows sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group in den USA und anderen Ländern.

Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Index

K

L

M

O

P

R

S

T

U

V

W

Z

IBM®